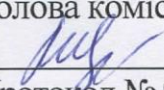


Міністерство освіти і науки України
Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука



«Затверджено»
Голова Вченої ради
проф. Дем'янчук А.С.
Протокол № 8 від 28 березня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
щодо організації атестації здобувачів вищої освіти

Розглянуто на засіданні
Навчально-методичної комісії
Голова комісії
 проф. Мединська Н.М.
Протокол № 9 від 20 березня 2019 р.

Рівне - 2019 р.

I. Загальні положення

Атестація здобувачів вищої освіти - першого ступеня вищої освіти «бакалавр», другого ступеня вищої освіти «магістр» Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 6) та Положенням «Про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах», «Про організацію атестації здобувачів вищої освіти», Статуту Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

Атестація здобувачів вищої освіти:

1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

Атестацію особи, яка здобуває вищу освіту, здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення особою теоретичної та практичної підготовки на певному рівні вищої освіти.

Функціями та обов'язками атестаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) здійснюється відповідно до Стандартів освіти відповідного ступеня вищої освіти та освітньо-професійними програмами розробленими у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка Степана Дем'янчука та затвердженими в установленому порядку, які є складовими стандартів вищої освіти .

2. Атестація осіб, які здобувають ступінь, бакалавра чи магістра, здійснюється атестаційною (екзаменаційною) комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про атестаційну (екзаменаційну) комісію, затвердженого вченою радою закладу вищої освіти.

Заклад вищої освіти на підставі рішення атестаційної (екзаменаційної) комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України (стаття 6 ЗУ ВО).

Також атестація здобувачів може здійснюється у формі: екзамену, захисту кваліфікаційної роботи або їх поєднання у відповідності до діючих навчальних планів.

Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки Здобувача ВО під час проведення атестації здійснюють за 100-бальною та національною шкалою.

Кваліфікаційна робота виконується здобувачем вищої освіти ступеня бакалавра або магістра відповідно до затверджених Стандартів або Освітніх програм та захищається перед екзаменаційною комісією. За результатами успішного захисту, здобувач може отримати від екзаменаційної комісії рекомендацію для вступу в магістратуру чи аспірантуру за науково-освітньою програмою, освітньо-професійною програмою.

3. До захисту допускаються кваліфікаційні роботи виконані здобувачем освітнього ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту кваліфікаційні роботи академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного освітнього ступеня.

Згідно з статтею 7 закону Про вищу освіту (освітні ступені):

1. Документ про вищу освіту (освітній ступінь) видається особі, яка успішно **виконала** відповідну освітню програму та пройшла атестацію.
2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом бакалавра;
диплом магістра;
3. У дипломі бакалавра, магістра зазначаються назва закладу вищої освіти, що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі закладу вищої освіти - також назва такого підрозділу), а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та освітню програму, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.
4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.
5. Документ про вищу освіту державного зразка видається ЗВО тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою заклади вищої освіти виготовляють і видають власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою закладу вищої освіти.
6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між ЗВО, у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти мають право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад таких закладів вищої освіти.
7. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями ЗВО має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою закладу вищої освіти.
8. Інформація про видані дипломи вноситься ЗВО, крім вищих військових закладів освіти, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Атестаційна (екзаменаційна) комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в інституті, відділенні тощо.

Списки голів атестаційних (екзаменаційних) комісій, завірені підписом керівника ЗВО, подаються у двох примірниках на затвердження Вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії (Додаток 1 формується навчальним відділом та подається ректору на підпис за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії).

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником ЗВО, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо екзаменаційної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи

екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу; обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту кваліфікаційної (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

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

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику ЗВО.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор (директор) ЗВО або проректор (заступник директора), декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри, завідувач відділенням та їхні заступники .

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

ректор (директор) ЗВО або проректор (заступник директора) з навчальної чи наукової роботи;

декан факультету або його заступник (завідувач відділення або його заступник); завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр (відділень),

голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;

фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти *(Додаток 2,3, За формується деканом факультету та подається за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії у навчальний відділ.)*

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом керівника закладу вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше шести осіб. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами .

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за освітньо-професійною програмою, а також інформація про видачу йому диплома звичайного зразка або з відзнакою.

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом керівника ЗВО з числа працівників факультету (інституту, відділення тощо) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен: отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної 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 кваліфікаційної роботи (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії, програму іспитів, наказ про затвердження тематики кваліфікаційних робіт з розподіл між студентами та науковими керівниками.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

кваліфікаційні роботи (дипломні роботи);

письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;

копії публікацій студентів за їх наявності тощо. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

оформляє і передає у навчальний відділ перелік документів (Додаток 4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.20) у триденний термін по завершенню роботи екзаменаційної комісії.

Здає в архів на збереження кваліфікаційні роботи (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу і доводиться до випускових кафедр (відділень) до початку навчального року. (Додаток 14 формується деканом факультету і передається в навчальний відділ за 2 місяці до початку роботи ДЕК.)

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проекту (роботи). (Додаток 15 формується деканом факультету і передається в навчальний відділ за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.)

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи) деканом факультету до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації (Додаток 19 подається секретарем деканату за тиждень до початку роботи екзаменаційної комісії); подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;

зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту, відділення тощо) (Додаток 20 подається секретарем деканату за тиждень до початку роботи екзаменаційної комісії) 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 (індивідуальні плани) студентів, допущених до атестації; результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену (комплексного екзамену);

рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

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

програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену; критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект екзаменаційних білетів (Додаток 16 формується завідувачем випускової кафедри і в двох примірниках подається в навчальний відділ), 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 екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

Кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри (відділення тощо) про допуск студента до захисту (Додаток 17 титулка, 18 (формується секретарем деканату та методистом заочного відділу));

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання

кваліфікаційної роботи;

письмова рецензія (зовнішня) на кваліфікаційну роботу (*Додаток 21*);

завдання наукового керівника на кваліфікаційну роботу (*Додаток 22*).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційного дослідження, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (деканату, дирекції інституту, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії оформляє бланки протоколів, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) закладу вищої освіти та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає їх секретарю їх відповідальному працівнику навчальної частини.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

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

5. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі вищої освіти.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (дипломної роботи) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри); доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної 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 кваліфікаційну роботу, 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 екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи ;

відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу); відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

Усі студенти, які виконували кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

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

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні (**Додаток 9**).

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі 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 екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;

можливості публікації основних положень кваліфікаційної роботи, їх використання в освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається керівнику закладу вищої освіти в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультетів (інститутів, відділень), засіданнях Вченої ради закладу вищої освіти.

5. У зв'язку із закінченням терміну навчання, виконанням навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та на підставі рішення екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії студенту видається диплом та він відраховується з ЗВО. Деканом факультету формується подання на ім'я ректора про відрахування (**Додаток 23**).

6. Студенти, які отримали незадовільні оцінки за результатами атестації або не з'явилися для проходження атестації без поважних причин відраховуються з ЗВО. Деканом факультету формується подання на ім'я ректора про відрахування (**Додаток 24**).

V. Робота апеляційної комісії

1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників ЗВО і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання єдина, незалежно від кількості екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, їх заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голова комісії затверджується ректором

(директором) закладу вищої освіти.

3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники дисциплін, з яких склалися экзамени).

4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення экзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку экзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення экзамену або захисту кваліфікаційних робіт.

5. Апеляція подається у день экзамену або захисту кваліфікаційних робіт безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету закладу вищої освіти).

6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,

- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову экзаменаційної комісії.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Вченої ради ПВНЗ «МЕГУ
імені академіка Степана Дем'янчука»«_____» _____ 20__р.
№ _____

ПОДАННЯ
до затвердження голів екзаменаційних комісій
з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм
ступеня вищої освіти _____
у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка Степана Дем'янчука
в _____ році

№	Прізвище, ім'я та по батькові голови комісії	Місце роботи, посада	Вчений ступінь та звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії
Галузь знань: _____ зі спеціальності: _____ (Денна та заочна форми навчання)							
1.							

Ректор

проф. Дем'янчук А.С.

* _____
 Реєстраційний номер

Ректору Міжнародного
 економіко-гуманітарного університету
 імені академіка Степана Дем'янчука
 проф. Дем'янчуку А.С.

Подання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ПВНЗ «Міжнародний економіко-міжнародний університет імені Степана Дем'янчука», з метою оцінки науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, участь у захисті _____ роботи, вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу дипломів студентам МEGУ

зі спеціальності _____

ступеня вищої освіти _____
 (бакалавр, , магістр)

прошу затвердити екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію для _____ у складі:
 (форм навчання)

Голова комісії _____
 (повне П.І.Б.) _____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Заступник голови _____
 (повне П.І.Б.) _____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Члени комісії _____
 (повне П.І.Б.) _____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

_____ (повне П.І.Б.) _____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Секретар комісії _____
 (повне П.І.Б.) _____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Декан факультету _____
 (підпис) _____ (П.І.Б.)

/дата/

Начальник навчальної частини _____
 (підпис) _____ (П.І.Б.)

Секретар деканату : _____
 (підпис) _____ (П.І.Б., телефон)

Додаток За

* _____
 Реєстраційний номер

Ректору Міжнародного
 економіко-гуманітарного університету
 імені академіка Степана Дем'янчука
 проф. Дем'янчуку А.С.

Подання

1. Прошу з «__» _____ 20__ р. внести зміни до складу екзаменаційної комісії, затвердженої наказом від «__» _____ 20__ р. за № _____:

в додатку № _____

вивести _____
 (заступника голови, члена комісії, секретаря)

_____ (повне П.І.Б.)

ввести _____
 (заступника голови, члена комісії, секретаря)

_____ (повне П.І.Б.)

2. Прошу доповнити склад екзаменаційної комісії затверджений наказом від «__» _____ 20__ р. за № _____ (додаток № _____),
 включивши:

_____ (заступника голови, члена комісії, секретаря)

_____ (повне П.І.П., наукове звання, посада, місце роботи)

* все без скорочень

3. Відмінити з «__» _____ 20__ р. дію додатку № _____ до наказу від «__» _____ 20__ р. за № _____.

Затвердити новий склад екзаменаційної комісії за спеціальністю _____

для ступеня вищої освіти _____

Голова комісії _____
 (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Заступник голови _____
 (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Член комісії _____
 (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Екзаменатор _____
 (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Секретар комісії _____
 (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Декан факультету _____
 (підпис)

_____ (П.І.Б.)

/дата/

Секретар деканату _____
 (підпис)

_____ (П.І.Б., телефон)

*

Ресстраційний номер

Ректору Міжнародного
економіко-гуманітарного університету
імені академіка Степана Дем'янчука
проф. Дем'янчуку А.С.

Подання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» та Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», з метою оцінки науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, прийняття екзамену, вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу дипломів студентам МЕГУ.

за спеціальністю _____

для ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

прошу затвердити екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію для _____ у складі:
(форм навчання)

Голова комісії _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Заступник голови _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Член комісії _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

/Назва екзамену/

Екзаменатор _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Секретар комісії _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Декан факультету _____
(підпис) (П.І.Б.)

/дата/

Начальник навчальної частини _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар деканату _____
(підпис) (П.І.Б., телефон)

ДОКУМЕНТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

_____ РОКУ ВИПУСКУ

- 1) ПРОТОКОЛИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
- 2) ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА

ФАКУЛЬТЕТУ _____

ГАЛУЗІ ЗНАНЬ _____

СПЕЦІАЛЬНОСТІ _____ «_____»

ФОРМИ НАВЧАННЯ _____

ГОЛОВА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

СЕКРЕТАР ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань екзаменаційної комісії № _____ від „____” _____ 20 ____ року

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

- Члени:**
- | | | | |
|----------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. _____
(підпис) | _____ (прізвище та ініціали) | 4. _____
(підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| 2. _____
(підпис) | _____ (прізвище та ініціали) | 5. _____
(підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| 3. _____
(підпис) | _____ (прізвище та ініціали) | | |

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

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей здобувача вищої освіти, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**
(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання атестаційної (екзаменаційної) комісії № ____

З розгляду кваліфікаційної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

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

З консультацією _____

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

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи , у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Анотація кваліфікаційної роботи _____ **МОВОЮ**

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом _____хв.) про виконану кваліфікаційну роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____

(прізвище та ініціали)

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

національною _____

ECTS _____

2. Присвоїти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____

(шифр, назва)

3. Видати диплом _____

(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова комісії: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Примітки:

1. Служать для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки здобувача вищої освіти, відповідність роботи вимогам щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

**ЦИФРОВА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
(_____ РОКУ ВИПУСКУ)**

1. Назва факультету: _____
2. Спеціальність: _____
3. Прізвище, ім'я, по-батькові, вчений ступінь, звання, посада, місце роботи голови
екзаменаційної комісії: _____
4. Форма навчання: _____
5. Кількість студентів-випускників, які допущені до складання екзаменів

7. Кількість студентів-випускників, які отримали диплом _____ з присвоєнням
ступеня вищої освіти _____

Спеціальність	Форма навчання	Назва іспиту / захист кваліфікаційної роботи	Допущено до екзамену	Отримали оцінки				Захищено ДР	Отримали оцінки			Отримали диплом з відзнакою	Не атестовані у зв'язку з неявкою на засідання екз. комісії
				“відмінно”	“добре”	“задовільно”	“незадовільно”		“відмінно”	“добре”	“задовільно”		
Всього													

Заступник голови екзаменаційної комісії _____
(підпис)

_____ (ПП)

Звіт
Голови екзаменаційної комісії
про результати атестації здобувачів вищої освіти
з галузі знань _____
спеціальності _____
освітньої програми _____

Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука

Екзаменаційна комісія працювала з _____ по _____.

Голова: _____

Заступник голови: _____

Члени комісії: _____

- Атестація здобувачів вищої освіти - бакалаврів, магістрів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 6) та Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» та Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», «Про організацію атестації здобувачів вищої освіти», Статуту Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

До складання іспитів (захисту кваліфікаційних робіт) було допущено _____ студентів спеціальності, з них :

- _____ студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», в тому числі : (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);
- _____ студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», в тому числі : (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);
- _____ студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», в тому числі : (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);

Комісія відзначила, що для успішного проведення атестації були проведені такі заходи :

- _____
- _____

- Атестація проводилася відповідно до затвердженого розкладу.

Результати атестації відображені у протоколах засідань екзаменаційної комісії

від _____ 20__ р. № _____,

від _____ 20__ р. № _____,

від _____ 20__ р. № _____,

від _____ 20__ р. № _____,

та відображені у таблиці :

№ з/п	Назва дисципліни, з якої проводиться атестація (захист КР)	Допущено (кількість студентів)	Не з'явилося	Склали атестацію	Склали на :				Успішність	Якість	Середній бал
					«5»	«4»	«3»	«2»			
1.											
2.											

Слід відзначити _____ рівень підготовки студентів (надається аналіз рівня підготовки випускників з даної спеціальності, характеристика знань студентів, виявлених на іспитах, якість виконання кваліфікаційної роботи, актуальність тематики, недоліки в підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо).

У зв'язку із виявленими недоліками у підготовці та організації атестації доцільно: (викладаються пропозиції щодо покращення підготовки спеціалістів, усунення недоліків в організації проведення іспитів і захисту кваліфікаційних робіт).

Студенти, які найкращим чином зарекомендували себе на атестації, рекомендуються на навчання у магістратурі, аспірантурі.

Особливі думки членів комісії :

- _____

Рішенням екзаменаційної комісії студентам груп

за ступенем вищої освіти _____
 спеціальності _____
 присвоїти кваліфікацію _____
 та видати диплом _____ (звичайного зразка чи з відзнакою).

Не атестовані у зв'язку з неявкою _____
 _____ (П.І.П. студента)

Не захистили кваліфікаційну роботу _____
 _____ (П.І.П. студента)

Отримали «незадовільно» на іспиті _____
 _____ (П.І.П. студента)

Голова _____
 (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**АКТ
ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
НА ЗБЕРЕЖЕННЯ В АРХІВ**

Ми, комісія у складі:

_____ – проректор з навчальної роботи;
 _____ – декан _____ факультету;
 _____ . – начальник відділу з наукової діяльності та аспірантури;
 _____ – секретар екзаменаційної комісії;
 _____ – заступник начальника відділу кадрів

склали цей акт у тім, що дійсно «___» _____ 20__ року були передані в архів кваліфікаційні роботи студентів _____ курсу _____ форми навчання у кількості _____ робіт.

Студенти	Теми робіт	Науковий керівник	Дата та номер протоколу	Оцінка	Заступник голови

У чому і розписуємося:

ПРОРЕКТОР З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ _____

ДЕКАН _____

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З НАУКВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА АСПРАНУТРИ _____

СЕКРЕТАР КОМІСІЇ _____

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ _____

Передала _____ СЕКРЕТАР КОМІСІЇ

Прийняла _____ ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ _

Додаток до акту передачі кваліфікаційних робіт

Студенти	Рецензія	Відгук	Завдання	Подання голові ЕК щодо захисту КР	Довідка про перевірку на плагіат

У чому і розписуємося:

ПРОРЕКТОР З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ _____

ДЕКАН _____

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З НАУКВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
АСПРАНУТРИ _____

СЕКРЕТАР КОМІСІЇ _____

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ _____

Передала _____ СЕКРЕТАР КОМІСІЇ

Прийняла _____ ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**АКТ
ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВ**

Ми, комісія в складі:

декан факультету _____

начальник навчальної частини – Ілюк Л.В.

засвідчуємо, що «__» _____ 20__ р. секретар екзаменаційної комісії
_____ передала, а начальник навчальної частини Ілюк Л.В.
прийняла на збереження такі документи екзаменаційної комісії (_____
форма навчання) студентів 20_року випуску
зі спеціальності _____ «_____» :

№ з/п	Назва документа	Розпочато документ	Закінчено документ	К-сть аркушів	К-сть додатків	Прим.
1.	Зведена відомість про виконання студентами педагогічного факультету усіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, усіх видів практик.			7	–	
2.	Протокол № 1 від 7 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	7 квітня 2012 року	7 квітня 2012 року	1	–	
3.	Протокол № 2 від 8 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	8 квітня 2012 року	8 квітня 2012 року	1	–	
4.	Протокол № 3 від 9 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	9 квітня 2012 року	9 квітня 2012 року	1	–	
5.	Протокол № 4 від 10 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	10 квітня 2012 року	10 квітня 2012 року	1	–	
6.	Протокол № 5 від 11 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	11 квітня 2012 року	11 квітня 2012 року	1	–	
7.	Протокол № 6 від 12 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	12 квітня 2012 року	12 квітня 2012 року	1	–	
8.	Протокол № 7 від 13 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного	13 квітня 2012 року	13 квітня 2012 року	1	–	

	виховання, методика викладання музики у початковій школі)					
9.	Протокол № 8 від 14 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	14 квітня 2012 року	14 квітня 2012 року	1	–	
10.	Протокол № 9 від 16 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	16 квітня 2012 року	16 квітня 2012 року	1	–	
11.	Протокол № 10 від 17 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	17 квітня 2012 року	17 квітня 2012 року	1	–	
12.	Протокол № 11 від 18 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	18 квітня 2012 року	18 квітня 2012 року	1	–	
13.	Протокол № 12 від 19 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	19 квітня 2012 року	19 квітня 2012 року	1	–	
14.	Протокол № 13 від 20 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	20 квітня 2012 року	20 квітня 2012 року	1	–	
15.	Протокол № 14 від 20 квітня 2012р. комплексного екзамену з іноземної та методики її викладання	20 квітня 2012 року	20 квітня 2012 року	1	–	
16.	Протокол № 15 від 21 квітня 2012р. комплексного екзамену з іноземної та методики її викладання	21 квітня 2012 року	21 квітня 2012 року	1	–	
17.	Протокол № 16 від 21 квітня 2012р. комплексного екзамену з іноземної та методики її викладання	22 квітня 2012 року	22 квітня 2012 року	1	–	
18.	Протокол № 17 від 22 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	22 квітня 2012 року	22 квітня 2012 року	1	–	
19.	Протокол № 18 від 23 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	23 квітня 2012 року	23 квітня 2012 року	1	–	
20.	Протокол № 19 від 24 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	24 квітня 2012 року	24 квітня 2012 року	1	–	
21.	Протокол № 20 від 24 квітня 2012р комплексного екзамену з дошкільної педагогіки та методик дошкільної освіти	24 квітня 2012 року	24 квітня 2012 року	1	–	
22.	Протокол № 21 від 25 квітня 2012р д комплексного екзамену з дошкільної педагогіки та методик дошкільної освіти	25 квітня 2012 року	25 квітня 2012 року	1	–	
23.	Протокол № 22 від 25 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	25 квітня 2012 року	25 квітня 2012 року	1	–	
24.	Звіт голови ЕК			8	–	

Всього: 24 найменування.

В чому і розписуємося:

декан факультету _____

начальник навчальної частини _____ Ілюк Л. В.

Передала:

секретар _____

Прийняла:

начальник навчального відділу _____ Ілюк Л. В.

**ЗВЕДЕНА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗГІДНО З ПРОТОКОЛОМ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

№ з/п	Рік видачі дипломів	П І П особи, якій видано диплом	Галузь знань / спеціальність	Присвоєна кваліфікація	№ протокола / дата рішення присвоєння кваліфікації	Відмітка про диплом (з відзнакою, звичайного зразка)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Заступник голови

 (підпис)

 (ІІІ заступника голови)

Секретар комісії

 (підпис)

 (ІІІ заступника голови)

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

АКТ

прийому –передачі тестових завдань на збереження в архів

Ми, комісія в складі:

Голова комісії:

_____ – проректор з навчальної роботи

Члени комісії:

_____ — декан _____ факультету

_____ — секретар екзаменаційної комісії

_____. — заступник начальника відділу кадрів

засвідчуємо, що “__” _____ 20__р. секретар екзаменаційної комісії _____
передала, а заступник начальника відділу кадрів _____ прийняла на збереження в архів в
кількості _____ шт. відповіді на тестові завдання екзамену студентів ОКР _____ факультету
форми навчання _____ галузі знань _____ спеціальності _____.,
_____ форми навчання

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по-батькові студента</i>	<i>К-сть аркушів</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Всього _____ робіт .

Голова комісії:

Проректор з навчальної роботи _____

Члени комісії:

Декан _____ факультету _____

Передала : секретар комісії _____

Прийняла: інспектор відділу кадрів _____

«Затверджую»
Ректор Міжнародного економіко-гуманітарного
університету імені академіка Степана Дем'янчука
_____ проф. Дем'янчук А.С.

ГРАФІК
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____
НА _____ ФАКУЛЬТЕТІ
(20__ - 20__ н. р.)

_____ форма навчання

№ комісії	Курс	Галузь знань _____ по спеціальності _____	Термін роботи комісії

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІП)

«Затверджую»
Проректор з НР та ГО
_____ проф. Яницька О.Ю.

«Погоджено»
Голова екзаменаційної комісії

Р О З К Л А Д
ЕКЗАМЕНІВ НА _____ ФАКУЛЬТЕТІ
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ перший/другий « _____ »
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ / СПЕЦІАЛЬНІСТЬ « _____ »
(20__ - 20__ н. р.)

_____ форма навчання

Назва атестації	Група/година	Дата / підгрупа				
		1 підгрупа	2 підгрупа	3 підгрупа	4 підгрупа	5 підгрупа
		дата				
			дата			
				дата		
					дата	
						дата
		дата				
			дата			
				дата		
					дата	
						дата
		дата				
			дата			
				дата		
					дата	
						дата

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПШ)

(повне найменування закладу вищої освіти)

Ступінь вищої освіти _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Назва іспиту _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри _____

Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонувані одному з студентів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри
2. **Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.**

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)**

Направляється студент _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)

З галузі знань _____

Зі спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор інституту, декан факультету, завідувач відділення _____
(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 спеціальністю з таким розподілом оцінок за національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;

шкалою ECTS: A _____%; B _____%; C _____%; D _____%; E _____%.

Секретар інституту, факультету (відділення) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____
(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянуто (а). Студент (ка) _____
допускається до захисту даної кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ року

Примітки:

1. Зазначаються дані щодо навчальних досягнень студента за період навчання у закладі вищої освіти, висновок керівника кваліфікаційної роботи та висновок кафедри про кваліфікаційну роботу
2. **Формат бланка А5 (148×210 мм), 2 сторінки.**

* _____
Регістраційний номер

«Затверджую»

Ректор Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука

проф. Дем'янчук А.С.

« ____ » _____ 20 __ р.

Список

студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука, допущених до складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Кваліфікація _____

Група _____

Курс _____

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

4. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Декан факультету: _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар: _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Бухгалтерія: _____
(підпис)

_____ (П ІІІ)

**РЕЦЕНЗІЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «БАКАЛАВР» чи «МАГІСТР»**

студента _____
(ПІП)

_____ (тема роботи)

Галузі знань / спеціальності _____

Факультет _____

Кафедра _____

Зміст рецензії

Актуальність дослідження _____

Стисла характеристика розділів роботи _____

Новизна та практична цінність роботи _____

Апробація отаманих результатів _____

Якість оформлення роботи _____

Недоліки в роботі _____

Загальний висновок _____

Оцінка роботи _____

Робота рекомендована до захисту з оцінкою « _____ »

Рецензент _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи, підпис, ПІП)

« _____ » 20__ р.

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань/ (Спеціальність) _____

_____ (шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

З А В Д А Н Н Я НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

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

затверджені наказом університету від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____.

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

*

Регістраційний номер _____

Ректору Міжнародного
економіко-гуманітарного
університету
імені академіка Степана Дем'янчука
проф. Дем'янчуку А.С.

Подання

Відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу» у закладах вищої освіти, затвердженого Вченою радою університету, у зв'язку із закінченням терміну навчання, виконанням навчального плану за освітньо-кваліфікаційним рівнем _____, на підставі рішення екзаменаційної комісії прошу **видати дипломи та відрахувати** з «__» _____ 20__ р. зазначених далі студентів:
група _____ наказ про допуск до екзаменаційної комісії № _____ від «__» _____ 20__ р.)
протокол екзаменаційної комісії № _____ від «__» _____ 20__ р.,
галузь знань _____
спеціальність _____
форма навчання _____

1. _____
(повне П.І.Б. студента)

Декан факультету _____
(підпис) (П.І.Б.)

/дата/

Виконавець: _____
(підпис) (П.І.Б., телефон)

Навчальна частина _____
(підпис) (П.І.Б., телефон)

Боргів по оплаті
за навчання немає: _____
(підпис) (П.І.Б. відповідального працівника бухгалтерії)

* _____
Рєєстраційний номер

Додаток 22

Рєктору Міжнародного
єкономіко-гуманітарного
університету
імені академіка Степана Дем'янчука
проф. Дем'янчуку А.С.

Подання

Прошу відрахувати з «___» _____ 20_р. зазначених далі студентів МєГУ як таких, що не пройшли атєстацію (отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на атєстацію без поважних причин):

група _____ (наказ про зарахування № _____ від «___» _____ р.)

галузь знань _____

спеціальність _____

рівень _____, форма навчання _____

1. _____ (наказ про зарахування № _____ від «___» _____ р.)
(повне П.І.Б. студента)

2. № протоколу екзаменаційної комісії, дата, допуск до екзаменаційної комісії

Дєкан факультету _____

(підпис)

(П.І.Б.)

/дата/

Сєкретар екзаменаційної комісії: _____

(підпис)

(П.І.Б., телефон)

Навчальна частина _____

(П.І.Б. відповідального працівника)

ПРИМІТКА

Декан факультету несе відповідальність за виконання Положення «Про організацію освітнього процесу», «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти» у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка Степана Дем'янчука, надає методичні рекомендації секретарям екзаменаційної комісії щодо формування документів атестації здобувачів вищої освіти.

Ректору Міжнародного
економіко-гуманітарного
університету
імені академіка Степана Дем'янчука
проф. Дем'янчуку А.С.

Службове подання

Прошу Вас оплатити голові екзаменаційної комісії _____
(ПП, вчене звання, ступінь)
_____ годин за роботу в екзаменаційній комісії за _____ формою
навчання.

Декан факультету

(підпис)

(П.І.Б.)

**Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

Н А К А З

«__» березня 20__р.

м. Рівне

№ _____ - НД

*Про затвердження складу
екзаменаційної (кваліфікаційної)
комісії для атестації здобувачів
вищої освіти*

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», та з метою оцінки науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, прийняття державного екзамену та участі у захисті кваліфікаційних робіт, вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу дипломів студентам МЕНУ

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити склад екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії для атестації здобувачів вищої освіти освітнього рівня **бакалавр та магістр** факультету денної та заочної форми навчання (згідно з поданнями, що додаються).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на Першого проректора ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» проф. Дем'янчука В. А.

Ректор

проф. Дем'янчук А. С.

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

НАКАЗ

«___» _____ 20__р. м.Рівне № _____

**Про допуск студентів до атестації
здобувачів вищої освіти**

З метою виконання Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та Положення про освітній процес, затверджених Вченою радою університету протокол № 6 від 4.03.2015 р.

Наказую:

1. Допустити до складання екзаменів студентів _____ форми навчання _____ факультету за ступенем вищої освіти _____ з галузі знань/спеціальності « _____ », як таких, що повністю виконали навчальний план (згідно списку, що додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на Першого проректора ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» проф. Дем'янчука В. А.

Ректор

проф. Дем'янчук А. С.