

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора ДВНЗ «УЖНУ»

№ 519/01-17 від « 04 » 03. 15 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про

Атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію

**у Державному вищому навчальному закладі
«Ужгородський національний університет»**

УЖГОРОД – 2015

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Атестація) в Державному вищому навчальному закладі „Ужгородський національний університет” (надалі – „УжНУ”) здійснюється у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», цього Положення та інших актів законодавства, що регламентують діяльність у сфері освіти України.

1.2. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі „Ужгородський національний університет” (надалі – „Положення”) спрямоване на врегулювання процедури здійснення Атестації в УжНУ.

1.3. Процедура Атестації є відкритою і гласною. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на Атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра (спеціаліста), здійснюється екзаменаційною комісією відповідно до даного Положення.

1.5. Екзаменаційна комісія проводить свої засідання з метою встановлення рівня знань та компетентності випускників, які успішно виконали освітню програму та претендують на присвоєння відповідної кваліфікації та ступеня вищої освіти.

1.6. Здійснення Атестації фахівців з окремих спеціальностей може бути регламентовано нормативними актами, затвердженими центральним органом виконавчої влади у відповідній сфері діяльності.

2. Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

2.2. Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

2.3. Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

2.4. Екзаменаційна комісія – колегіальний орган, який створюється з метою здійснення Атестації у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та цим Положенням.

2.5. Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються в УжНУ на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.6. Кваліфікація – 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.

2.7. Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

2.8. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

2.9. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.10. Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.11. Спеціалізація – профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності.

2.12. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

3. Організація та порядок проведення Атестації

3.1. До Атестації допускаються особи, які повністю виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та умови договору з УжНУ.

3.2. Списки осіб, допущених до Атестації, затверджуються розпорядженням декана відповідного факультету.

3.3. Атестація може проводитися у наступних формах:

- Державний екзамен з окремих дисциплін;
- Державний кваліфікаційний екзамен за відповідним напрямом підготовки чи спеціальністю;
- Захист дипломної роботи або дипломного проекту.

3.4. Етапами Атестації можуть бути також тестування та практично-орієнтований іспит.

3.5. Форми та строки Атестації визначаються робочими навчальними планами.

3.6. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються рішенням вченої ради факультету за поданням випускових кафедр.

3.7. Екзаменаційні білети оформляються згідно встановленого взірця (Додаток 1).

3.8. Для підготовки до державного екзамену розкладом передбачається не менше п'яти календарних днів.

3.9. Атестація проводиться екзаменаційною комісією на її засіданнях.

3.10. Теми дипломних робіт (проектів) закріплюються за студентами розпорядженням декана факультету не пізніше ніж за п'ять місяців до їх захисту. У розпорядженні зазначаються і керівники дипломних робіт (проектів).

3.11. Індивідуальні графіки підготовки дипломних робіт (проектів) затверджуються завідувачами кафедр та науковими керівниками.

3.12. Підготовлена дипломна робота (проект) разом із рецензіями подається здобувачем на кафедрі не пізніше ніж за п'ять днів до дати захисту.

3.13. Вимоги до структури та оформлення дипломних робіт (проектів) розробляються випусковими кафедрами та затверджуються науково-методичною та вченою радами відповідного факультету.

3.14. Порядок зберігання дипломних робіт (проектів) визначається згідно відповідною Номенклатурою справ УжНУ, затвердженою в установленому порядку.

3.15. Засідання екзаменаційної комісії (надалі – „Засідання”) не можуть тривати більше

шести академічних годин на день.

3.16. Порядок здійснення Атестації з окремих спеціальностей може бути визначений центральним органом виконавчої влади у відповідній сфері діяльності.

4. Екзаменаційна комісія та порядок її комплектування

4.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та її членів для кожного напрямку підготовки (спеціальності) як єдина для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

4.2. Персональний склад та розподіл обов'язків членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора на підставі подання декана відповідного факультету не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

4.3. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох і не більше п'яти осіб (в тому числі Голова).

4.4. При проведенні атестації здобувачів різних спеціалізацій однією екзаменаційною комісією, її членами призначаються викладачі відповідних кафедр окремо для кожної спеціалізації.

4.5. Одна й та сама особа не може входити більше ніж до однієї екзаменаційної комісії.

4.6. Склад екзаменаційної комісії формується з числа науково-педагогічних працівників УжНУ та інших вищих навчальних закладів за профілем, замовників освітніх послуг, працівників відповідних сфер діяльності, керівного складу підприємств та організацій, співробітників науково-дослідних установ.

4.7. Членами екзаменаційної комісії за посадою можуть бути: ректор, проректори з науково-педагогічної або наукової роботи, декан факультету або його заступник.

4.8. Головою екзаменаційної комісії із кожного напрямку (спеціальності) (надалі - „Голова”) призначається висококваліфікований фахівець виробництва за профілем напрямку (спеціальності), науково-педагогічний або науковий працівник, який не працює в УжНУ.

4.9. Одна і та ж особа може бути Головою не більше трьох років підряд.

4.10. Заступником Голови призначається один із членів екзаменаційної комісії.

4.11. Секретар екзаменаційної комісії (надалі – „Секретар”) призначається наказом ректора з числа працівників факультетів і не є її членом.

4.12. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

4.13. Участь у роботі екзаменаційної комісії її членів – науково-педагогічних працівників університету планується як навчальне навантаження.

5. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

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

5.2. Довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи).

5.3. Забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу.

5.4. Обов'язково бути присутнім (крім випадків, зазначених у п. 8.3.) на проведенні державного екзамену та захиста дипломних робіт (проектів), на Засіданнях 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.

5.5. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення.

5.6. Контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів.

5.7. Скласти звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору УжНУ.

Члени екзаменаційної комісії:

5.8. Мають право оцінювати здобувачів на основі власних знань та практичного досвіду, керуючись відповідними критеріями оцінювання.

5.9. Голосують при прийнятті рішень екзаменаційною комісією на її Засіданнях.

5.10. Зобов'язані дотримуватися вимог, встановлених Законом України «Про вищу освіту», Статутом УжНУ, даним Положенням та іншими законодавчими актами у сфері освіти.

Секретар:

5.11. Спільно із деканатом відповідає за належну організацію та матеріально-технічне забезпечення Засідання.

5.12. Забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, що стосуються Засідань.

5.13. Доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи.

5.14. Веде протоколи Засідань.

6. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

6.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу у робочих навчальних планах.

6.2. Графік (розклад) роботи із зазначенням конкретних дат засідань екзаменаційної комісії затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за поданням декана відповідного факультету не пізніше, ніж за місяць до початку Атестації.

6.3. Засідання оформлюється протоколом установленої форми (Додаток 2).

6.4. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломної роботи (проекту), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, кваліфікація, а також документ про освіту, який видається здобувачу.

6.5. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

6.6. Протокол підписують Голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

6.7. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

6.8. Складання державних екзаменів, захист дипломних робіт (проектів) проводиться на відкритому Засіданні за участю не менше ніж половини її складу в аудиторіях УжНУ.

6.9. В окремих випадках захист дипломної роботи (проекту) проводиться на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

6.10. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в університеті.

6.11. Присутність голови комісії на Засіданнях є обов'язковою, крім випадків, зазначених у п. 8.3.

6.12. Не пізніше ніж за день до Атестації деканатом до екзаменаційної комісії подаються:

- супровідні документи (накази, розпорядження, розклад тощо), необхідні для роботи екзаменаційної комісії;
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- списки осіб, допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки, підписана деканом факультету;
- програма відповідного державного екзамену;
- критерії оцінювання відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових екзаменаційних 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 державного екзамену.

6.13. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

6.14. Екзаменаційні білети і варіанти відповідей до тестових завдань подаються особисто Голові екзаменаційної комісії.

6.15. Випускова кафедра не пізніше ніж за день до захисту дипломних робіт (проектів) подає Секретарю:

- виконані дипломні роботи (проекти) з висновком завідувача кафедри про допуск до захисту;
- письмовий відгук керівника про дипломну роботу (проект);
- письмові рецензії на дипломну роботу (проект);
- довідки підприємств, установ, організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (проекту) – 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.

6.16. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи (проекту) від її захисту.

6.17. Проведення Засідання комісії при захисті дипломної роботи (проекту) включає:

- оголошення Секретарем прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи (проекту);
- 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;
- 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 комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів комісії, яким Головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення Секретарем відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);
- оголошення Секретарем рецензій на роботу (проект);
- відповіді студента на зауваження керівника та рецензентів;
- оголошення Голови державної комісії про закінчення захисту.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. Після Засідання Секретар:

- передає в деканат оформлений належним чином протокол Засідання;
- повертає отримані ним дипломні проекти (дипломні роботи) та супровідні документи.

7. Підбиття підсумків атестації

7.1. Оцінювання державних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів) здійснюється за 100 – бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

7.2. За результатами державного екзамену та захисту дипломної роботи (проекту) оцінку виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а Голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

7.3. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

7.4. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (в т.ч. з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні.

7.5. При однаковій кількості голосів Голова має вирішальний голос.

7.6. На підставі рішень екзаменаційної комісії ректором видається відповідний наказ про випуск.

7.7. Здобувачеві вищої освіти, який склав державний екзамен або захистив дипломну роботу (проект), рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до здобутого освітнього ступеня та видається диплом устанавленого зразка на підставі наказу про випуск.

7.8. За підсумками роботи екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на 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. Звіт обов'язково включає інформацію про недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

7.9. Голова у тексті звіту надає пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні державних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів);
- можливості публікації основних положень робіт (проектів), їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, в установах та організаціях.

7.10. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на заключному Засіданні подається ректору у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

7.11. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, Вченої ради УжНУ.

8. Особливі випадки

8.1. У випадку неможливості проведення Засідання у затверджений строк, воно може бути перенесено.

8.2. Дата перенесеного Засідання затверджується наказом ректора на підставі обґрунтованого подання Голови екзаменаційної комісії.

8.3. У разі відсутності Голови з поважної причини (документально підтвердженої), його функції на засіданні виконує заступник.

8.4. Здобувачу вищої освіти, який не з'явився на Засідання з поважної причини (документально підтвердженої), може бути продовжений термін наступного періоду роботи екзаменаційної комісії.

8.5. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку на одному з державних екзаменів, має право складати наступні та захищати дипломну роботу (проект).

8.6. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.7. Допуск до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи (проекту) дозволяється протягом трьох років після закінчення УжНУ та оформляється наказом ректора на підставі заяви здобувача та рапорту декана відповідного факультету. При цьому студент, який здобуває ступінь бакалавра, має право перескласти державний екзамен не раніше ніж через 30 днів.

8.8. Перелік дисциплін, що виносяться на повторне складання державних екзаменів визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

8.9. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на Засідання без поважної причини або отримав незадовільну оцінку складання державного екзамену чи захисту дипломної роботи (проекту), відраховується з УжНУ і йому за заявою видається академічна довідка встановленого взірця.

9. перехідні та прикінцеві положення

Зміни та доповнення до даного положення вносяться на підставі рішення Вченої ради УжНУ.

Положення розглянуто на засіданні науково-методичної ради УжНУ від 17 лютого 2015 року (Протокол № 2).

Положення розглянуто та схвалено на засіданні Вченої ради ДВНЗ «УжНУ» від 26.02.2015 року (Протокол №2).

Погоджено:

В.о. проректора

Начальник юридичного відділу

Начальник навчального відділу

Фекета В.П.

Тимчак В.В.

Білак П.І.

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
(шифр і назва)
Спеціальність _____
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри,
голова циклової комісії _____

“ _____ ” _____ 20__ року

**З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) _____

керівник проекту (роботи) _____,

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом проекту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проекту (роботи) _____

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

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)**Керівник проекту (роботи)** _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(повне найменування вищого навчального закладу)

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

**Пояснювальна записка
до дипломного проекту (роботи)**

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему _____

Виконав: студент ___ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали)

Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

_____ - 20__ року

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

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

Направляється студент _____ до захисту дипломного проекту (роботи)
(прізвище та ініціали)

за напрямом підготовки _____
спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)

на тему: _____
(назва теми)

Дипломний проект (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 напрямом підготовки, спеціальністю з таким розподілом оцінок за національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%; шкалою ECTS: А __%; В __%; С __%; D __%; E __%.

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

Висновок керівника дипломного проекту (роботу)

Студент (ка)

Керівник проекту (роботи) _____
(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ року

Висновок кафедри, циклової комісії про дипломний проект (роботу)

Дипломний проект (робота) розглянуто (а). Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даного (ї) проекту (роботи) в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____
(назва)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № _____ від „___” _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проекту (роботи) студента (ки) _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ЕК _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (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 ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до проекту _____ **МОВОЮ**

_____ (вказати мову)

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконаний проект (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) дипломний проект 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 ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

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

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(словами)

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

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

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

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

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради УжНУ
від _____ 20__ р.
протокол № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДВНЗ «Ужгородський
національний університет»

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) _____ в

на 20__ рік

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

(повне найменування вищого навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу)