

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено Педагогічною радою
ХТЕК КНТЕУ
22 лютого 2016р., протокол №3 п.2
Введено в дію наказом директора
ХТЕК КНТЕУ

від 22.02.2016 №77/1



(Л. О. Радченко)

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію здобувачів вищої освіти
та екзаменаційну комісію з атестації
у Харківському торговельно-економічному коледжі
КНТЕУ

Харків 2016

Укладачі: Л.О. Радченко, директор

Є.Г. Левицька, методист вищої категорії

Положення розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року №1556-VII, інших нормативно-правових актів, що регулюють освітній процес, Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у КНТЕУ, затвердженого постановою Вченої ради КНТЕУ від 28.01.2016 р., протокол №7.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (далі – СВО).

Атестація молодших спеціалістів Харківського торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – ХТЕК КНТЕУ) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Харківський торговельно-економічний коледж КНТЕУ, Положення про організацію освітнього процесу в ХТЕК КНТЕУ.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Особі, яка успішно виконала освітню програму та пройшла атестацію, ХТЕК КНТЕУ на підставі рішення екзаменаційної комісії (далі – ЕК) присуджує відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту встановленого зразка.

1.2. Атестація випускників ХТЕК КНТЕУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО з відповідної галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

1.3. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та встановлюються графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним робочого навчального плану.

1.4. Для проведення атестації випускників ХТЕК КНТЕУ відповідним наказом по коледжу створюються ЕК.

1.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ХТЕК КНТЕУ.

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінювання науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СВО, робочим навчальним планам та програмам підготовки;
- внесення пропозицій про видачу диплома з відзнакою;
- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності, спеціалізації.

1.7. Атестація здобувачів вищої освіти ХТЕК КНТЕУ здійснюється відповідно до вимог СВО у таких формах:

– кваліфікаційний екзамен (для усіх спеціальностей, крім 5.05170104 Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів (Перелік 2015 – 181 Харчові технології, спеціалізація Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів));

– екзамен з іноземної мови та кваліфікаційний екзамен для студентів спеціальності 5.14010301 Туристичне обслуговування (Перелік 2015 – 242 Туризм);

– захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи) для студентів спеціальності 5.05170104 Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів (Перелік 2015 – 181 Харчові технології, спеціалізація Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів).

1.8. Програма кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

1.9. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування, у т.ч. комп'ютерного, порядок організації захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи), критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) визначаються випусковими цикловими комісіями на підставі цього Положення та Положення про випускний кваліфікаційний проект (роботу) за погодженням з навчально-методичним відділом, завідувачем відділення і затверджуються Педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ.

1.10. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих циклових комісій і затверджуються за поданням випускової циклової комісії рішенням Педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу Педагогічної ради, дата затвердження, підпис голови (заступника голови) Педагогічної ради коледжу.

1.11. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.12. Випускні кваліфікаційні проекти (роботи) подаються студентами на випускову циклову комісію у терміни, визначені **Положенням про випускний кваліфікаційний проект (роботу)**.

1.13. Перелік документів, що забезпечують виконання цього Положення, та регламент їх затвердження представлено в додатку 1.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

2.1. ЕК створюється для атестації здобувачів вищої освіти з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. ЕК формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу ХТЕК КНТЕУ «Про планування навантаження педагогічних працівників» і не повинна перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до семи осіб.

2.2.2. Список голів ЕК затверджується ректором КНТЕУ за поданням директора коледжу (дод.2). Завідувачі циклових комісій коледжу формують подання до затвердження голів ЕК з числа провідних фахівців відповідних галузей, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, наукових та науково-дослідних установ, інших ВНЗ, які готують фахівців відповідних спеціальностей, за їх згодою (дод. 2а).

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ЕК затверджується наказом директора ХТЕК КНТЕУ не пізніше ніж за півтора місяця до початку атестації за поданням завідувачів відділень (дод. 3).

2.2.4. До складу ЕК можуть включатися директор ХТЕК КНТЕУ, заступники директора, завідувачі відділень, завідувачі циклових комісій, досвідчені викладачі, представники роботодавців та їх об'єднань.

2.2.5. Члени ЕК повинні мати кваліфікацію за відповідним фахом та/або тривалий (не менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.2.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити до складу більше ніж однієї ЕК, які працюють одночасно (того самого дня).

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками ХТЕК КНТЕУ, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК – працівників ХТЕК КНТЕУ планується у межах штатного навчального навантаження на наступний навчальний рік та зараховується за фактом.

2.4. Секретар ЕК призначається з числа співробітників випускової циклової комісії.

2.5. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням завідувача відділення наказом ХТЕК КНТЕУ призначається виконуючий обов'язки Голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (дод. 4а, 4б, 5).

2.8. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови та секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати на відділенні списки допущених студентів до атестації, навчальні картки, залікові книжки студентів;
- отримати від випускової циклової комісії:

а) затверджений розклад роботи ЕК;

б) для атестації здобувачів, які складають кваліфікаційний екзамен або екзамен з іноземної мови та кваліфікаційний екзамен:

- програму кваліфікаційного екзамену, програму екзамену з іноземної мови;
- технічні засоби, лабораторне обладнання;
- демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання екзамену;

в) для атестації здобувачів, які захищають випускний кваліфікаційний проект (роботу):

- виконані випускні кваліфікаційні проекти (роботи);
- письмову рецензію;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні роботи;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи (проекту): друквані статті за темою роботи,

документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо;

г) мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників університету.

2.8.3. Після завершення засідання ЕК з приймання кваліфікаційного екзамену секретар передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість, письмові відповіді студентів у заклеєних конвертах, завірених підписами Голови та всіх присутніх членів ЕК; навчальні картки та залікові книжки студентів; оформлені протоколи засідань ЕК, мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою та зведені дані про результати атестації (дод. 6).

2.8.4. Після завершення засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) секретар:

- передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість та оформлені залікові книжки; оформлені протоколи засідань ЕК, зведені дані про результати атестації (дод. 7) та мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою;
- передає захищені випускні кваліфікаційні проекти (роботи) до архіву ХТЕК КНТЕУ.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором або заступником директора з навчально-методичної роботи. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.2. Складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови та захист випускних кваліфікаційних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

3.2.1. Складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови проводиться в аудиторіях ХТЕК КНТЕУ.

3.2.2. Засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), виконаних студентами з використанням отриманих під час практики матеріалів, може проводитися в аудиторіях ХТЕК КНТЕУ або на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності, спеціалізації, допускаються до складання екзамену з іноземної мови, кваліфікаційного екзамену або захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) наказом директора ХТЕК КНТЕУ за поданням завідувача відділення.

3.4. Для проведення кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови, захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) з відповідних спеціальностей, спеціалізацій формуються екзаменаційні групи чисельністю не більше 12 осіб кожна. На один день роботи ЕК планується одна екзаменаційна група.

Інтервал між різними формами атестації повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.5. Для складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови, захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) одного студента, як правило, передбачається 30 хвилин. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

3.6. Структура кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови, послідовність їх проведення у разі поділу на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань встановлюються випусковими цикловими комісіями.

3.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови або захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) здійснюється відповідно до прийнятої у ХТЕК КНТЕУ системи контролю знань студентів.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Оцінки з кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови чи захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка визначається як середня арифметична з оцінок усіх присутніх на засіданні членів ЕК.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос Голови ЕК.

Повторне складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови або захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи) з метою

підвищення оцінки не дозволяється.

Рішення ЕК апеляції не підлягають.

3.8. Студентам, які отримали під час атестації оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», наказом директора ХТЕК КНТЕУ про завершення навчання присуджується відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, присвоюється кваліфікація та видається диплом встановленого зразка.

Для отримання диплома з відзнакою студент повинен мати протягом навчання не менш як 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 %) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки «добре».

Для отримання диплома з відзнакою студент повинен скласти атестацію на «відмінно», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової циклової комісії до ЕК. Рішення про видачу студентові диплома з відзнакою приймається ЕК.

3.9. Якщо відповідь студента при складанні кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови або захисті випускного кваліфікаційного проекту (роботи) не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно». У таких випадках, під час захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), ЕК ухвалює рішення про повторний захист у наступному навчальному році тієї ж самої роботи з доопрацюванням чи підготовку роботи за новою темою, визначеною відповідною випусковою цикловою комісією.

При отриманні під час атестації оцінки «незадовільно», студент відраховується із ХТЕК КНТЕУ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, наказом директора ХТЕК КНТЕУ за заявою студента встановлюється інша дата складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови чи захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) у наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

3.11. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови чи захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із ХТЕК КНТЕУ, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.12. Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен, екзамен з

іноземної мови чи не захищали випускний кваліфікаційний проект (роботу) без поважних причин або отримали оцінку «незадовільно», мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із ХТЕК КНТЕУ у період роботи ЕК з відповідної спеціальності.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати складання кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови, оцінки знань із захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) оголошуються у день екзамену або захисту.

У протокол заносяться:

- оцінки знань, отримані на кваліфікаційному екзамені, екзамені з іноземної мови або захисті випускного кваліфікаційного проекту (роботи);
- запитання, поставлені випускникові;
- особливі думки членів ЕК;
- рекомендації щодо видачі диплома з відзнакою.

Протокол підписує Голова і члени Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні.

Протоколи здаються та зберігаються в архіві коледжу за встановленим порядком.

4.2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності, спеціалізації, характеристика знань студентів, якість виконання та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів вищої освіти;
- видачі диплома з відзнакою.

4.3. Звіт про роботу ЕК подається директору ХТЕК КНТЕУ та зберігається у навчально-методичному відділі, його копії – завідувачу відповідного відділення та завідувачу відповідної випускової циклової комісії.

4.4. Результати атестації здобувачів вищої освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, Адміністративної та Педагогічної ради ХТЕК КНТЕУ.

Перелік документів, що забезпечують атестацію здобувачів вищої освіти, та регламент їх затвердження

№	Документ для затвердження	Структурний підрозділ, відповідальний за розробку	Посадова особа, яка затверджує / вид документа, яким затверджується	Термін затвердження	Місце зберігання / розміщення
1	Програма кваліфікаційного екзамену	Випускна циклова комісія	Погоджується з навчально-методичним відділом, завідувачем відділення, затверджується Педагогічною радою та підписується директором	Не пізніше ніж за 6 місяців до проведення атестації	Випускна циклова комісія
2	Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів	Випускна циклова комісія	Розглядаються на засіданні випускної ЦК, затверджуються Педагогічною радою та підписуються головою (заступником голови) Педагогічної ради	Не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК	Випускна циклова комісія
3	Подання до затвердження голів ЕК	Випускна циклова комісія	Підписує завідувач ЦК, затверджує директор коледжу	До 01 жовтня кожного року	Навчально-методичний відділ
4	Список голів ЕК	Навчально-методичний відділ	Підписує директор коледжу, затверджує ректор КНТЕУ	До 10 жовтня кожного року	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Подання на персональний склад ЕК	Випускна циклова комісія	Підписує завідувач відділення	За два місяці до початку роботи ЕК	Навчально-методичний відділ

№	Документ для затвердження	Структурний підрозділ, відповідальний за розробку	Посадова особа, яка затверджує / вид документа, яким затверджується	Термін затвердження	Місце зберігання / розміщення
6	Наказ про персональний склад ЕК	Навчально-методичний відділ	Підписує директор коледжу	Не пізніше ніж за півтора місяця до початку роботи ЕК	Оригінал – у навчально-методичному відділі, копії – у випускних циклових комісій
7	Розклад роботи ЕК	Випускна циклова комісія	Розглядається на засіданні випускної ЦК, погоджується заступником директора з навчально-методичної роботи, завідувачем відділення та затверджується директором	Не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК	Випускна циклова комісія, навчально-методичний відділ (секретар навчальної частини)
8	Наказ про допуск студентів до атестації	Завідувач відділення	Затверджує директор	Не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК	Відділення
9	Пакет документації до проведення атестації:			Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК	Випускна циклова комісія
9.1	бланки відомостей, навчальні картки, залікові книжки	секретар відділення			
9.2	бланки протоколів	секретар ЕК			
9.3	мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з	завідувач ЦК			

№	Документ для затвердження	Структурний підрозділ, відповідальний за розробку	Посадова особа, яка затверджує / вид документа, яким затверджується	Термін затвердження	Місце зберігання / розміщення
	відзнакою; виконані випускні кваліфікаційні роботи та рецензії				
10	Оформлені та підписані: экзаменаційну відомість, протоколи, навчальні картки, залікові книжки, письмові відповіді студентів/захищені кваліфікаційні проекти (роботи), мотивоване подання випускової ЦК щодо рекомендації про видачу дипломів з відзнакою, зведені дані про результати атестації	Секретар ЕК	Голова та члени ЕК	В останній день роботи ЕК	Відділення, архів коледжу
11	Службова записка для здійснення погодинної оплати роботи Голови ЕК	Завідувач ЦК	Затверджує директор	В останній день роботи ЕК	Навчально-методичний відділ (секретар навчальної частини)
12	Звіт Голови ЕК	Голова ЕК, секретар ЕК	Голова ЕК	В останній день роботи ЕК	Оригінал – у директора коледжу

№	Документ для затвердження	Структурний підрозділ, відповідальний за розробку	Посадова особа, яка затверджує / вид документа, яким затверджується	Термін затвердження	Місце зберігання / розміщення
					(передається до навчально-методичного відділу), копії – на відповідному відділенні, на випусковій цикловій комісії

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ на 20__ рік

(повна назва)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Терміни роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Галузь знань _____, спеціальність _____ (шифр, повна назва) (шифр, повна назва)							
1.							
2.							
3.							
4.							

Директор ХТЕК КНТЕУ

Л.О. Радченко

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» відділення _____ на 20__ рік
(повна назва)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Терміни роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Галузь знань _____, спеціальність _____		(шифр, повна назва)		(шифр, повна назва)			
1.							
2.							
3.							
4.							

Завідувач відділення

(підпис, ПІБ)

ПОДАННЯ

до затвердження персонального складу екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»

відділення _____ на 20 ____ рік
(повна назва)

Галузь знань _____, спеціальність _____, спеціалізація _____
(шифр, назва) (шифр, назва) (шифр, назва)

Комісія №

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Стаж роботи за фахом
1.		голова ЕК			
2.		член ЕК			
3.		член ЕК			
4.		член ЕК			
5.		член ЕК			

Секретар _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада)

Завідувач відділення_____
(підпис, ПІБ)

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20__ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__
З ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

у студентів _____ академічної групи, відділення _____

з галузі знань _____ (шифр і назва)

спеціальності _____ (шифр і назва)

спеціалізації _____ (шифр і назва)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____

3. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

4. _____

Закінчено о _____ год. _____ хв.

5. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Рішення екзаменаційної комісії		Підпис голови ЕК
			Завдання (питання)			Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді	Оцінка за національною шкалою	Видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III					
1										
2										
3										
4										

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПРОТОКОЛ № _____ від „ _____ ” _____ 20__ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
З ПРИЙМАННЯ ЕКЗАМЕНУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

у студентів _____ академічної групи, відділення _____

з галузі знань _____ (шифр і назва)

спеціальності _____ (шифр і назва)

спеціалізації _____ (шифр і назва)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____

3. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

4. _____

Закінчено о _____ год. _____ хв.

5. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Рішення екзаменаційної комісії		Підпис голови ЕК
			Завдання (питання)			Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді	Оцінка за національною шкалою	Видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III					
1										
2										
3										
4										

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

з розгляду випускної кваліфікаційної роботи (проекту) студента (ки) _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ЕК _____

ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ) 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 випускної кваліфікаційної роботи (проекту), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії _____

2. Пояснювальна записка випускної кваліфікаційної роботи (проекту) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна картка студента

6. Резюме до випускної кваліфікаційної роботи (проекту) _____ **МОВОЮ**

_____ (вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану випускн кваліфікаційну роботу (проект) 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) випускн кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою за шкалами:
національною _____ кількість балів _____ ЄКТС _____

2. Видати диплом _____
(з відзнакою)

3. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

(прізвище, ініціали, посада, підпис)

**РЕЗУЛЬТАТИ
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ
«МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ» ХАРКІВСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ КНТЕУ У
20 ___/20___ н.р.**

Відділення _____
(повна назва)

Шифр спеціальності (спеціалізації)	Чисельність студентів у групі	Допущено до екзамену	Складали екзамен (всього)	З них								Не з'явилися		Видати дипломи з відзнакою	Показники успішності	
				“5”		“4”		“3”		“2”		к-сть	%		абсол.	якісн.
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%					
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії № _____

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

