

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний коледж**

Затверджено

Педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ
(протокол від 22 лютого 2021 р. № 3)

Введено в дію наказом директора
від 22 лютого 2021 р. № 94



Л. О. Радченко (Л. О. Радченко)

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію
в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ

(нова редакція)

Харків 2021

1. Загальні положення

1.1. Атестація випускників Харківського торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Коледжу) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 № 5026-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341, стандартів освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Харківський торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в ХТЕК КНТЕУ, Положення про оцінювання результатів навчання студентів у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

1.2. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня компетентностей та програмних результатів навчання вимогам стандартів освіти (освітніх програм).

1.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.4. Особі, яка успішно виконала освітню програму та пройшла атестацію, Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії (далі – ЕК) присуджує відповідний ступінь освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про освіту встановленого зразка.

1.5. Атестація випускників Коледжу здійснюється ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня компетентностей та програмних результатів навчання вимогам стандартів освіти (освітніх програм) з відповідної галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

1.6. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та встановлюються графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожний студент після повного виконання ним робочого навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

1.7. Для проведення атестації випускників Коледжу відповідним наказом по Коледжу створюються ЕК.

1.8. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.9. 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 стандартам освіти, робочим навчальним планам та освітнім програмам підготовки;
- внесення пропозицій про видачу диплома з відзнакою;
- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності, спеціалізації, за відповідною освітньою програмою.

1.10. Атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється відповідно до вимог стандарту освіти (освітньої програми) у формі кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту).

1.11. Програма кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів освіти підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності, спеціалізації, за відповідною освітньою програмою.

1.12. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування, у т. ч. комп'ютерного, порядок організації захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визначаються випусковими цикловими комісіями і затверджуються педагогічною радою Коледжу.

1.13. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються випусковою цикловою комісією та заступником директора з навчально-методичної роботи. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання циклової комісії, дата затвердження; підпис голови циклової комісії та укладачів; підпис заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.14. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за чотири місяця до проведення атестації.

1.15. Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) подаються студентами на випускову циклову комісію у визначені терміни.

2. Порядок формування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря

2.1. ЕК створюється для атестації здобувачів кожного освітнього ступеня 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.

2.3. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора Коледжу «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників» і не повинна перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до семи осіб.

2.4. Список голів ЕК за поданням директора Коледжу затверджується ректором КНТЕУ

2.5. Голови ЕК призначаються з числа провідних фахівців відповідних галузей, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, наукових та науково-дослідних установ, закладів вищої освіти, які готують фахівців відповідних спеціальностей, за їх згодою (додаток 1).

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

2.7. Персональний склад ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за півтора місяця до початку атестації за поданням завідувачів відділень (додаток 2).

2.8. До складу ЕК можуть включатися директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, представники роботодавців та їх об'єднань.

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

2.10. Одна й та сама особа не може одночасно входити до складу більше ніж однієї ЕК за відповідним освітнім ступенем.

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

2.12. Секретар ЕК призначається з числа співробітників випускової циклової комісії

2.13. 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.

2.14. 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 директора Коледжу призначається виконуючий обов'язки Голови з числа членів ЕК.

2.15. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додаток 3, 4).

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

2.16.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у завідувача відділення списки допущених до атестації студентів, індивідуальні навчальні плани студентів;
- отримати від випускової циклової комісії:
 - а) затверджений розклад роботи ЕК;
 - б) для атестації здобувачів освіти;
- програму кваліфікаційного екзамену;

- технічні засоби, лабораторне обладнання;
- демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання екзамену;
- виконані випускні кваліфікаційні роботи, якщо їх захист передбачено відповідною освітньо-професійною програмою;
- в) мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.16.2. 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 Коледжу.

2.16.3. 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; індивідуальні навчальні плани студентів; оформлені протоколи засідань ЕК, мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою та зведені дані про результати атестації (додаток 5).

2.16.4. Після завершення засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) секретар передає завідувачу відділення: оформлену екзаменаційну відомість та оформлені індивідуальні навчальні плани студентів; протоколи засідань ЕК, зведені дані про результати атестації (додаток 6) та мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; захищені випускні кваліфікаційні роботи (проекти), які передаються до архіву Коледжу.

3. Порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором Коледжу. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.2. Складання кваліфікаційного екзамену та захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) 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 проводиться в аудиторіях Коледжу.

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

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану відповідного освітнього ступеня з відповідної спеціальності, допускаються до складання

кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) наказом директора за поданням завідувача відділення.

3.4. Для проведення кваліфікаційного екзамену та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) з відповідних спеціальностей, спеціалізацій формуються екзаменаційні групи чисельністю 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.

Для захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) одного студента, як і на підготовку до екзамену, як правило, відводиться 30 хвилин. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

3.5. Структура кваліфікаційного екзамену, послідовність його проведення у разі поділу на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань встановлюються випусковими цикловими комісіями.

3.1. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється відповідно до прийнятої у Коледжі системи контролю знань студентів.

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

Оцінки з кваліфікаційного екзамену чи/та захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка визначається як середнє арифметичне 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 або захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Рішення ЕК апеляції не підлягають.

3.2. Студентам, які отримали під час атестації оцінку від 60 до 100 балів, наказом директора Коледжу про завершення навчання присуджується відповідний освітній ступінь, присвоюється кваліфікація та видається диплом встановленого зразка.

Для отримання диплома з відзнакою студент повинен мати протягом навчання за певним освітнім ступенем не менш як 75 % оцінок 90–100 балів з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін та практики – оцінки 75–89 балів.

Для отримання диплома з відзнакою студент повинен скласти атестацію на 90–100, виявити здібності до наукової/творчої роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової циклової комісії до ЕК. Рішення про видачу студенту диплома з відзнакою приймається ЕК.

Якщо відповідь студента при складанні кваліфікаційного екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає рівню та обсягу компетентностей, вимогам стандарту освіти, такому студенту у

протоколі засідання ЕК виставляється оцінка від 1 до 59 балів. У таких випадках, під час захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), 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 меншої ніж 60 балів, студент відраховується із Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.3. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) у протоколі зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, наказом директора Коледжу за заявою встановлюється інша дата складання кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) у наступний термін роботи ЕК.

Студент, який не з'явився на атестацію без поважної причини, відраховується із Коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.4. Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен чи не захищали випускну кваліфікаційну роботу (проект) без поважних причин або отримали оцінку менше 60 балів, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із Коледжу в період роботи ЕК з відповідної спеціальності.

4. Підведення підсумків роботи ЕК

4.1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня, оцінки знань із захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються у день захисту.

У протокол заносяться:

- оцінки знань, отримані на кваліфікаційному екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи (проекту);
- запитання, поставлені випускнику;
- особливі думки членів ЕК;
- рекомендації щодо видачі диплома з відзнакою.

Протокол підписує Голова і члени ЕК, які були присутні на засіданні. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу у встановленому порядку.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців відповідного ступеня освіти з певної спеціальності, спеціалізації, характеристика знань студентів, якість виконання та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), 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 Коледжу, його копії – завідувачу відповідного відділення та голові випускової циклової комісії.

Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісіях, засіданнях адміністративної та педагогічної рад Коледжу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

5.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

Додатки

Додаток 1

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм за ступенями освіти «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр», «бакалавр» 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

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»

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

1.							
2.							

Освітній ступінь «молодший бакалавр»

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

1.							
2.							

Освітній ступінь бакалавр»

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

1.							
2.							

Директор ХТЕК КНТЕУ

Л. О. Радченко

ПОДАННЯ

до затвердження персонального складу екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм за освітнім ступенем _____

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, прізвище та ініціали)

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

**ПРОТОКОЛ від _____ № _____
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
З ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

у студентів _____ навчальної групи, відділення _____

з галузі знань _____ спеціальності _____
(шифр і назва) (шифр і назва)

спеціалізації _____
(назва)

Присутні:

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

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменацій- ного 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										
5										

6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

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

Члени: 1. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада)

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

ПРОТОКОЛ

від _____ № _____

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 (ПРОЄКТ) 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)

6. Резюме до випускної кваліфікаційної роботи (проекту) _____ мовою

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану випускню кваліфікаційну роботу (проект) студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

3. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

4. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

5. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____ виконав (ла) і захистив (ла)
(прізвище та ініціали)

випускню кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою _____ балів.
(кількість балів)

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 ОСВІТЬОГО СТУПЕНЯ
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	
				90–100		75–89		60–74		1–59		к-сть	%		абсо л.	якісн.
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%					
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії № _____

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

**РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»
ХАРКІВСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ КНТЕУ У 20__/20__ н. р.**

Група	Допущено до захисту	Захищено випускних кваліфікаційних робіт (проектів)	Оцінка ЕК												Дипломи з відзнакою	Виконання дипломних проектів								Комплексне дипломне проектування				
			Не з'явилися		90–100 балів		75–89 балів		60–74 балів		1–59 балів		з використанням ПК			дослідницького характеру		з реальними проектними і конструкторсько-технічними розробками		на замовлення підприємств		Захищено на підприємстві		споріднені циклові комісії		випускова циклова комісія		
			к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%		к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																												
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																												

Голова екзаменаційної комісії № _____

_____ (підпис, прізвище, ініціали)