МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
веною радою ОТЕІ КНТЕУ
31.05.2016 року
(протокол № 7)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ОТЕІ КНТЕУ
від «10»__06_ 2016 р. № 68

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації в Одеському торговельно-економічному інституті Київського національного торговельно-економічного університету

Одеса, 2016

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 бакалаврів і спеціалістів Одеського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (далі - Інститут) 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, Статуту Київського національного торговельно-економічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Одеському торговельно-економічному інституті Київського національного торговельно-економічного університету, Положення про систему оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» і «спеціаліст» в Одеському торговельно-економічному інституті Київського національного торговельно-економічного університету.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

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

1.2. Атестація випускників Інституту за освітніми ступенями бакалавра, спеціаліста здійснюється ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем 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 за відповідним освітнім ступенем.

1.4. Для проведення атестації випускників Інституту за освітніми ступенями бакалавра і спеціаліста відповідним наказом по Інституту створюються ЕК.

1.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор інституту.

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінювання науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітніх ступенів бакалавра, спеціаліста 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 в Інституті здійснюється відповідно до вимог СВО у таких формах:

- Комплексного екзамену з основ економічних теорій (політекономія, макроекономіка, мікроекономіка, історія економіки та економічної думки) - «бакалавр».

- Комплексного екзамену за фахом - «бакалавр».

- Захист випускної кваліфікаційної роботи - «спеціаліст».

1.8. Програми атестації здобувачів вищої освіти визначаються загально-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.9. Програма, методика, форма та організація проведення атестації випускників інституту визначаються випусковими кафедрами на підставі цього Положення та Методичних рекомендацій щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи студентів освітнього ступеню «Спеціаліст».

1.10. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя матеріалів складаються викладачами випускових кафедр і затверджуються за поданням випускової кафедри рішенням вченої ради факультету (інституту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу вченої ради, дата затвердження, підпис голови (заступника голови) вченої ради факультету.

1.11. Студенти забезпечуються програмами атестації здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.12. Випускна кваліфікаційна робота подається студентами на випускову кафедру у терміни, які визначені в Методичних рекомендаціях щодо виконання та захисту випускної кваліфікаційної роботи.

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, як правило, на одному факультеті.

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 по Інституту «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників» і не повинна перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб.

2.2.2. Список Голів ЕК затверджується ректором КНТЕУ за поданням директора інституту 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. 1).

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

2.2.3. Персональний склад ЕК затверджується наказом директора інституту не пізніше ніж за півтора місяця до початку атестації за поданням заступника директора з навчальної роботи.

2.2.4. До складу ЕК можуть включатися директор інституту, заступник директора з навчальної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, які мають науковий ступінь, 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 за відповідним освітнім ступенем.

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

2.4. Секретар ЕК призначається з числа співробітників випускової кафедри.

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, відрядження тощо), за поданням директора інституту, наказом КНТЕУ призначається виконуючий обов'язки Голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (дод.2,2а,3).

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 в деканаті списки допущених студентів до атестації, навчальні картки, залікові книжки студентів,

• отримати від випускової кафедри:

а) затверджений розклад роботи ЕК;

б) для атестації здобувачів освітнього ступеня бакалавра:

- програму комплексного екзамену;

- довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання екзамену;

в) для атестації здобувачів освітнього ступеня спеціаліста:

- виконану випускну кваліфікаційну роботу;

- письмову рецензію;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні роботи;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, 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 комплексного екзамену секретар:

- передає декану факультету оформлену екзаменаційну відомість, письмові відповіді студентів у заклеєних конвертах, завірених підписами Голови та всіх присутніх членів ЕК; навчальні картки та залікові книжки студентів;

- подає заступнику директора з навчальної роботи оформлені протоколи засідань ЕК;

- мотивоване подання випускової кафедри щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою та зведені дані про результати атестації (дод.4, 4а).

2.8.4. Після завершення засідання ЕК із захисту випускної кваліфікаційної роботи секретар:

- передає декану факультету оформлену екзаменаційну відомість та оформлені залікові книжки;

- подає заступнику директора з навчальної роботи оформлені протоколи засідань ЕК, зведені дані про результати атестації (дод.5) та мотивоване подання випускової кафедри щодо падання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; - передає захищені випускні кваліфікаційні роботи до архіву Інституту.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

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

3.2. Складання комплексного екзамену та захист випускної кваліфікаційної роботи 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 комплексного екзамену та захист кваліфікаційної роботи проводиться в аудиторіях Інституту.

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

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану відповідного освітнього ступеня зі спеціальності, допускаються до складання комплексного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи наказом по Інституту за поданням декана факультету.

3.4. Комплексний екзамен студенти складають у складі академічної групи.

Для проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи 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 захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, передбачається 30 хвилин. Тривалість, засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

3.6. Структура комплексного екзамену, послідовність його проведення у разі поділу на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань встановлюються випусковими кафедрами.

3.7. Оцінювання результатів складання комплексного екзамену (бакалавр) та захисту випускної кваліфікаційної роботи (спеціаліст) здійснюється відповідно до прийнятого в Інституті Положення про систему оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» і «спеціаліст» в Одеському торговельно-економічному інституті Київського національного торговельно-економічного університету.

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

Оцінки з комплексного державного екзамену чи/та захисту випускної кваліфікаційної 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 комплексного екзамену або захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Рішення ЕК апеляції не підлягають.

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

На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш як 75 відсотків оцінок «відмінно» - «А» з усіх навчальних дисциплін та курсової роботи з фаху. З решти навчальних дисциплін (25 %) та курсових робіт, виробничої практики - оцінки «добре» («В» та «С»).

Для отримання диплома з відзнакою студент повинен скласти атестацію на «90-100 балів» «відмінно» «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ЕК. Рішення про видачу студентові диплома з відзнакою приймається ЕК.

3.9. Якщо відповідь студента при складанні комплексного державного екзамену або захисті випускної дипломної роботи не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка від 1 до 59 балів. У таких випадках, під час захисту випускної дипломної роботи, 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 кафедрою.

При отриманні під час атестації оцінки менше ніж 60 балів, студент відраховується із Інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК для складання комплексного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, наказом по Інституту за заявою студента встановлюється інша дата складання комплексного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи у наступний термін роботи ЕК.

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

3.11. Студенти, які не складали комплексний екзамен чи не захищали випускну кваліфікаційну роботу без поважних причин або отримали оцінку менше 60 балів, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із Інституту у період роботи ЕК з відповідної спеціальності.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати здачі комплексного екзамену (письмового) оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня, оцінка із захисту випускної кваліфікаційної роботи оголошуються у день її захисту.

У протокол заносяться:

- оцінки, отримані на комплексному екзамені або захисті випускної кваліфікаційної 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 Інституту за встановленим порядком.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти з певної спеціальності, характеристика знань студентів, якість виконання та захисту випускної кваліфікаційної роботи, актуальність її 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 заступнику директора з навчальної роботи, зберігається протягом 3-х років. Його копії надаються завідувачу відповідної випускової кафедри.

4.4. Результати атестації здобувачів вищої освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускової кафедри та на засіданні Вченої ради інституту.

Додаток 1

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

інституту _____ на 20___рік
(повна назва)

Ступінь вищої освіти «бакалавр»

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

№	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	Термін роботи ЕК
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Ступінь вищої освіти «спеціаліст»

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

№	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	Термін роботи ЕК
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2

Одеський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

ПРОТОКОЛ №___ від „ ___” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗА ФАХОМ

у студентів **_____** групи, ступень вищої освіти **бакалавр** _____

факультет **_____**

Присутні:

Голова: _____

Заступник голови: _____
Члени: 1._____
2._____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.
Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Номер екзамен. білета	Кількість набраних балів				Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			Тестові завдання	І питання	І практичне завдання	ІІ практичне завдання			за нац.-ою шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												

7.												
8.												
9.												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22.												
23.												
24.												
25.												

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

Результати складання екзамену _____ додається до протоколу засідань ЕК № ____ від „___” _____ 20 __ року

Підписи: Голова _____

Заступник голови: _____

Члени: 1. __________

2._____

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії №___ _____

Додаток 2а

Одеський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

ПРОТОКОЛ №___ від „ ___” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ З ОСНОВ ЕКОНОМІЧНИХ ТЕОРІЙ: ПОЛІТЕКОНОМІЯ, МІКРОЕКОНОМІКА, МАКРОЕКОНОМІКА, ІСТОРІЯ ЕКОНОМІКИ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ДУМКИ

у студентів **_____** групи, ступень вищої освіти **бакалавр** _____

факультет _____

Присутні:

Голова: _____

Заступник голови: _____
Члени: 1._____
2._____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.
Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Номер екзамен. білета	Кількість набраних балів				Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			Тестові завдання	І питання	І практичне завдання	ІІ практичне завдання			за нац.-ою шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

Результати складання екзамену _____ додається до протоколу засідань ЕК № ____ від „___” _____ 20 __ року

Підписи: Голова _____

Заступник голови: _____

Члени: 1. __________

2._____

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії №___ _____

Додаток 3

Одеський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

ПРОТОКОЛ № _____
від „___„ _____ 201__ року
засідання Екзаменаційної комісії № ___
Група _____

З розгляду дипломної роботи студента _____
На тему _____
_____

ПРИСУТНІ:

Голова комісії: _____
_____

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

ДИПЛОМНА РОБОТА ВИКОНАНА:

Під керівництвом _____
З консультацією ПК_____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :
1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри ***ФГОіК***
2. Текст дипломної роботи на _____ сторінках
3. Додатки, презентації на _____ аркушах
4. Рецензія _____
_____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:
1._____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
_____
_____
2._____
_____
_____
_____
3._____
_____
_____
_____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент _____
виконав і захистив дипломну роботу з оцінкою _____

2. Присвоїти _____
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
спеціалізація_____

3. Видати диплом
_____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що
_____

Голова ЕК: _____ _____

Члени ЕК: _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Підпис особи,
яка склала протокол _____ _____

Додаток 4

Одеський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

ПРОТОКОЛ №___ від „ ___” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___ ЩОДО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ «БАКАЛАВР З ФІНАНСІВ І КРЕДИТУ»

у студентів **_____** групи, ступень вищої освіти **бакалавр** _____

факультет **_____**

Присутні:

Голова: _____

Заступник голови: _____
Члени: 1._____
2._____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.
Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Рішення екзаменаційної комісії
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Підписи: Голова _____

Заступник голови: _____

Члени: 1. _____

2._____

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії №___ _____

Додаток 4а

Одеський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

ПРОТОКОЛ №___ від „ ___” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___ ЩОДО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ «СПЕЦІАЛІСТ З ДЕРЖАВНИХ ФІНАНСІВ»

у студентів **_____** групи, ступень вищої освіти **спеціаліст** _____

факультет **_____**

Присутні:

Голова: _____

Заступник голови: _____
Члени: 1._____
2._____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.
Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Рішення екзаменаційної комісії
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Підписи: Голова _____

Заступник голови: _____

Члени: 1. _____

2._____

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії №___ _____

Додаток 5
(до звіту голови ЕК №____)

РЕЗУЛЬТАТИ
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
ЗДОБУВАЧАМИ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ («БАКАЛАВР») ОТЕІ КНТЕУ У 20___/20___н.р.

Факультет _____
(повна назва)

Шифр спеціальності (спеціалізації)	Чисельність студентів у групі	Допущено до екзамену	Складали екзамен	З них:								Не з'явилися		Видати диплом з відзнакою	Показники успішності	
				90-100 балів		75-89 балів		60-74 бали		1-59 балів						
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%		абсол.	якісн.
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії № _____ _____
(підпис, прізвище, ініціали)