

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВСП «ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

ВСП ТЕФК БНАУ

Протокол від «31» 08 2023 р. № 1



Вводиться в дію з «01» 09 2023 р.

Наказом від «31» 08 2023 р. № 239

В.о. директора коледжу

/ Ольга ХАРЧИШИНА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про екзаменаційні комісії**  
**у ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського**  
**національного аграрного університету»**

**1. Загальні положення**

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти відокремленого структурного підрозділу «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту, стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету».

1.2 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється в коледжі за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та присвоєнням здобутої освітньої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків визначених законом

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних та спеціальних компетентностей здобувачів освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій та освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

1.4 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним

вимог навчального плану та індивідуального навчального плану.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.6 Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти - випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм підготовки;

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

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.7 Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти встановлюється відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів:

- для здобувачів освіти зі спеціальностей 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (076 Підприємництво та торгівля), 072 Фінанси, банківська справа та страхування (072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок), 051 Економіка, 211 Ветеринарна медицина - у формі кваліфікаційного іспиту;

- для здобувачів освіти зі спеціальності 181 Харчові технології – у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю;

- для здобувачів освіти зі спеціальності 142 Енергетичне машинобудування – у формі захисту дипломного проєкту.

1.8 Програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом визначається системою загальних та спеціальних компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця.

1.9 Перелік освітніх компонентів, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними освітньо-професійними програмами, а їх кількість має бути не менше п'яти.

1.10 Програма, методика та форма проведення іспиту, порядок організації захисту дипломних проєктів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та підчас захисту дипломних робіт розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11 Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.12 Дипломні проєкти подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в екзаменаційній комісії.

## **2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії**

### **Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

2.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії та членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.1.1. Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить три особи.

2.1.2. Персональний склад екзаменаційної комісії за встановленою формою (додаток № 1) подається завідувачами відділень на затвердження директору коледжу за тиждень до початку нового навчального року та скріплюється відповідним наказом.

2.1.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій.

2.1.4. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.1.5. Члени екзаменаційної комісії призначаються із числа провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом.

Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.2 Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є штатними працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії – працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

2.3 Секретар комісії призначається наказом директора з числа секретарів відповідних відділень. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.4 Голова екзаменаційної комісії:

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

2.5 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та її членів. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), його обов'язки виконує заступник голови екзаменаційної комісії, призначений згідно наказу директора коледжу.

2.7. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету (розв'язки задач).

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів Голова екзаменаційної комісії отримує від завідувача відділення особисто.*

2.8 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання екзаменаційного білету та додаткові запитання;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем «бакалавр».

2.9 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.9.1 До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати Книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- подати до екзаменаційної комісії копію наказу директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;
- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2 Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує для завідувача відділення пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії не співробітників коледжу.

2.9.3 Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) секретар екзаменаційної

комісії отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівника дипломного проектування про якість дипломного проекту;
- письмові рецензії на дипломний проект з боку науково-педагогічних працівників закладів профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

2.9.4 Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5 Після завершення засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів секретар екзаменаційної комісії:

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

2.9.6 Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває Книгу протоколів з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи; розпорядження про розподіл здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи, підписане завідувачем відділення та затверджене директором коледжу; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації, затверджених завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи

- передає завідувачу відділення один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

- передає на відділення оформлені залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10. Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на відділенні, завідувач відділення подає директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи зведені дані по відділенню за результатами складання комплексних кваліфікаційних екзаменів/захисту дипломних проектів в розрізі форм навчання, спеціальностей та форм навчання за встановленою формою (додаток 3).

## **2. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 2), затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проекту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств-баз практики.

На захисті випускних кваліфікаційних робіт, як правило, повинні бути присутні їхні керівники.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання студентів даної спеціальності.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту дипломних проектів, планується екзаменаційна група не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломних проектів є розпорядження, підписане завідувачем відділення та директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану і індивідуального навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації.

3.4. Завідувачі відділень не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- розпорядження про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації.

3.4.1. Програма кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу

циклової комісії та підпис голови випускової циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи.

Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія забезпечує подання до екзаменаційної комісії:

- виконаної здобувачем освіти випускної кваліфікаційної роботи;
- письмового відгуку (рецензії) наукового керівника з характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмової рецензії на дипломний проєкт з боку науково-педагогічних працівників закладів профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

3.4.2. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям профільних кафедр закладів вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом директора коледжу.

3.5. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, які опановувалися здобувачем освіти в коледжі.

З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.6. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту за фахом та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється за *національною шкалою*: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів складання кваліфікаційного іспиту визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

**Примітка:** Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь фахової

передвищої освіти, присвоюється освітня кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача освіти під час навчання за даним ступенем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.8. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на іспиті або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали випускні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти.

Форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації..

#### **4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

4.1. Оцінки за результатами складання кваліфікаційного іспиту та захисту дипломних проєктів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ на освітньо-професійний ступінь «бакалавр».

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві коледжу.

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



У звіті відображаються рівень підготовки фахівців певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання проєктів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

*Надаються пропозиції щодо:*

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах галузі;

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до Книги протоколів, другий - передається завідувачу відділення для подальшого використання в роботі.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

## **5. Розгляд апеляцій**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день проведення випускного екзамену або захисту дипломного проєкту з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виробничої роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного екзамену або захисту дипломного проєкту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення випускного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

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

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

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

## **6. Порядок внесення змін та доповнень**

6.1. Зміни та доповнення до Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

ВСП «Технолого-економічний фаховий коледж  
Білоцерківського національного аграрного  
університету»

\_\_\_\_\_ (підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СПИСОК**

складу екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

назва відділення

у Відокремленому структурному підрозділі «Технолого - економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету»  
у 202\_\_ - 202\_\_ навчальному році

Комісія № \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

№п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь, категорія	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	рмін роботиза фахом
1.		голова ЕК					
2.		заступник голови ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Заступник директора з навчальної роботи  
 ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж  
 Білоцерківського НАУ»  
 \_\_\_\_\_ (підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
 „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ГРАФІК**  
**СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ/ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ**  
 у 202\_\_-202\_\_ н.р.

Форма навчання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва відділення)

№ п/п	Освітньо-професійна програма	Кількість студентів у групі	Назва атестації здобувачів освіти	дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність</b>						
1						
2						
<b>Спеціальність</b>						
1						
2						

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

**ПІДСУМКИ**  
**СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗА ФАХОМ/ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ**  
**у 202\_\_/202\_\_ навчальному році**  
**здобувачами освіти \_\_\_\_\_**

(назва відділення)

(форма навчання)

№ п/п	Код та назва спеціальності	Назва освітньо- професійної програми	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання атестації	З них склали/захистилися з оцінкою:								Отримали дипломи	
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>		<i>Звичайного зразка</i>	<i>З відзнакою</i>
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>		
<b>Всього по відділенню</b>														

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Підпис, ініціали, прізвище