

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

25 05 2018

Київ

№ 232

Про затвердження Положення про порядок
створення, організацію і роботу екзаменаційної
комісії в Національному університеті
«Києво-Могилянська академія»

На підставі рішення навчально-методичної комісії протокол № 26 від 16
травня 2018 року

НАКАЗУЮ:

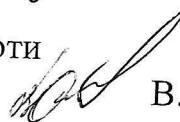
1. Затвердити Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» згідно з додатком.
2. Наказ від 15.05.2015 року № 175 вважати таким, що втратив чинність.

Президент



А.А. Мелешевич

Віце-президент з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)



В.М. Ожоган

Керівник навчально-методичного відділу



О.О. Корольова

Методист навчально-методичного відділу



К.О. Михайловська

Додаток
до наказу НаУКМА
від 25.05 2018 р. № 232

**Положення
про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної
комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська
академія»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення «Про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі – Положення) регулює питання організації та роботи екзаменаційної комісії НаУКМА.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом МОНУ від 24.05.2013 р. №584.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації випускників НаУКМА;

атестація випускників – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі – ОС) Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців з вищою освітою. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

НаУКМА на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ встановленого зразка.

1.4. Формування, організацію роботи і контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює президент НаУКМА.

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ОС;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (у тому числі з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація проводиться у формі кваліфікаційного(них) екзамену(ів) за спеціальностями (надалі – кваліфікаційні екзамени) або/та захисту кваліфікаційної/магістерської роботи. Кваліфікаційні екзамени можуть проводитись або за окремими дисциплінами професійного спрямування у необхідній кількості, або як один комплексний кваліфікаційний екзамен із декількох дисциплін навчального плану. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом освіти і навчальним планом.

Програми кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену, а також форма проведення екзамену (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне) розробляються і визначаються випусковою кафедрою, розглядаються й ухвалюються Вченою радою факультету і затверджуються деканом факультету.

1.7. У випадку, якщо стандартом і навчальним планом спеціальності передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної/магістерської роботи передусє кваліфікаційний екзамен.

1.8. Перелік і кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються галузевими стандартами освіти та/або навчальними планами відповідних спеціальностей.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови, заступника голови, членів комісії з кожної спеціальності та певних ОС і секретаря. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, зазвичай, на одному факультеті.

Випускові кафедри подають до навчально-методичного відділу списки голів екзаменаційних комісій за відповідною формою (додаток 1) і в терміни, зазначені у календарному графіку навчально-методичної роботи. Навчально-методичний відділ готує наказ, яким затверджується персональний склад екзаменаційних комісій та розклад роботи комісій. Наказ затверджується президентом НаУКМА не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.2. У складі екзаменаційної комісії можуть працювати: президент або віце-президенти, декани факультетів або їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, представники роботодавців та їх об'єднань.

2.3. Головою комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, і який не є співробітником НаУКМА. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження ОС, та присвоєння професійної кваліфікації, а також щодо видачі дипломів державного зразка або відмови у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати звернення студентів з питань порушення процедури захисту або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати президенту НаУКМА.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть бути призначені – віце-президенти, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.5. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою (додатки 2-5).

У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту відповідної кваліфікації, присудження ОС та про видачу йому диплому (диплому з відзнакою).

2.6. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками НаУКМА, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів – працівників НаУКМА планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом президента НаУКМА з числа співробітників факультету і не є членом комісії. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.



Виправлення помилок у документах комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.8. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідань;
- отримати супровідні документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;
- контролювати вчасне надходження необхідних документів.

2.8.1. Не пізніше одного дня до початку кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних/магістерських робіт до екзаменаційної комісії деканатами подаються такі документи:

- наказ факультету про склад студентів, які виконали навчальний план і допущені до атестації;
- зведені відомості про виконання студентами навчального плану та про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик за підписом деканів.

- залікові книжки;
- перед захистом кваліфікаційних/магістерських робіт надається відомість результатів складання кваліфікаційних екзаменів (якщо такі передбачені).

2.8.2. За 10 днів до засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної/магістерської роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні/магістерські роботи;
- письмові відгуки;
- рецензії на кваліфікаційні/магістерські роботи.

За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної/магістерської роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- довідки установ, організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні кваліфікаційної/магістерської роботи (якщо це вимагається);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної/магістерської роботи, якщо це передбачено;
- копії публікацій студентів за їх наявності.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.8.3. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками НаУКМА



- відповідає за наявність, збереження та вчасне оформлення необхідної документації.

Секретар комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документації.

2.8.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає до деканату залікові книжки, зведені відомості, оформлений протокол;

- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні/магістерські роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою та отримані супровідні документи.

2.8.5. Протоколи протягом двох тижнів після останнього засідання екзаменаційної комісії передаються секретарем комісії до Архіву НаУКМА.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою та подається до деканату. Деканат готує подання про склад екзаменаційних комісій та графік проведення атестації, яке візує декан факультету і затверджує віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота). На підставі подань факультетів навчально-методичний відділ готує наказ про підготовку та проведення атестації випускників НаУКМА, який затверджується президентом НаУКМА. Наказ готується не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних/магістерських робіт. Інтервал між кваліфікаційними екзаменами в кожній групі повинен бути не менше п'яти календарних днів.

3.2. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітніх програм і навчальних планів зі спеціальності. Допуском до складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної/магістерської роботи є наказ про склад студентів, які виконали навчальний план і допущені до атестації з певної спеціальності, підписаний деканом факультету і затверджений віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) НаУКМА. В разі виявлення у кваліфікаційній/магістерській роботі порушення вимог академічної доброчесності (відповідно до Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти у НаУКМА) студент до атестації не допускається.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи до екзаменаційної комісії деканатами факультетів подаються:

- копія наказу НаУКМА про підготовку та проведення атестації випускників;



- накази факультетів про склад студентів, які виконали навчальний план і допущені до атестації;

- зведені відомості про виконання студентами навчального плану та про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик за підписом деканів і відомості з кваліфікаційних екзаменів;

- оформлені залікові книжки студентів, допущених до складання атестації.

Кафедри факультетів подають до екзаменаційної комісії не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційних екзаменів:

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Окрім того, у випадку складання кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену, кафедри додатково подають до екзаменаційної комісії:

- навчальну програму відповідної дисципліни або програму комплексного кваліфікаційного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційних екзаменів.

3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, затверджуються деканом факультету або завідувачем випускової кафедри.

Склад рецензентів узгоджується на засіданні кафедри та оформлюється протоколом.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної/магістерської роботи до її захисту.

3.5. Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної/магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше 2/3 її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.6. У випадку проведення кваліфікаційних екзаменів в усній формі, на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 12 студентів, а в письмовій формі – допускається проведення атестації не

більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного кваліфікаційного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 20 – 30 хвилин.

3.7. Загальна тривалість кваліфікаційних екзаменів або захисту роботи не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.8. Регламент проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної/магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи, прізвища керівника та рецензента;
- доповідь студента під час захисту кваліфікаційної роботи не більше 10 хвилин, під час захисту магістерської роботи не більше 15 хвилин. Доповідь виголошується у довільній формі про суть роботи, основні наукові, прикладні рішення, отримані результати і ступінь виконання завдання з можливим використанням різних форм візуалізації доповіді: мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів комісії (до 5 хвилин);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника, або виступ керівника зі стислою характеристикою процесу виконання випускником роботи, ступеня його самостійності у вирішенні завдань кваліфікаційної/магістерської роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) і рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.9. У разі виконання кваліфікаційної/магістерської роботи англійською мовою, студент подає у встановлені терміни разом з кваліфікаційною/магістерською роботою реферат зі стислим викладенням (5-10 стор.) основних положень роботи українською мовою.

3.10. Спеціаліст деканату готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. До протоколу заносяться задані випускникові питання під час захисту і оцінки за відповіді на них за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), особливі думки членів комісії. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

3.11. Результати складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних/магістерських робіт визначаються за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», рейтинговим балом (1-100) та оцінкою за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F).

3.12. Рішення про результати складання кваліфікаційних екзаменів та/або захисту дипломних/кваліфікаційних/магістерських робіт, присудження

відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою) екзаменаційна комісія приймає на закритому засіданні простим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Кожен член комісії виставляє свою оцінку, а голова підсумовує їх результати і виводить середній бал щодо результатів захисту кожного студента. За теоретичну і практичну частину кваліфікаційного екзамену виставляється одна оцінка.

Студентам, які успішно склали кваліфікаційні екзамени або/та захистили кваліфікаційну/магістерську роботу рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступень вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до навчального плану зі спеціальності і виноситься рішення про видачу диплома державного зразка (диплома з відзнакою).

На підставі рішення екзаменаційної комісії деканатами факультетів видається наказ про випуск студентів, у якому зазначається відповідний освітній ступень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Перескладання кваліфікаційних іспитів або повторний захист кваліфікаційної/магістерської роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.13. Якщо відповіді студента на кваліфікаційних екзаменах або результати захисту кваліфікаційної/магістерської роботи не відповідають вимогам освітніх стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка «незадовільно».

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з кваліфікаційних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

3.14. Студент, який не склав кваліфікаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну/магістерську роботу, наказом президента НаУКМА відраховується з НаУКМА як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації.

3.15. Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затвердженій для них навчальними планами НаУКМА строк і не склали кваліфікаційні екзамени або не захистили кваліфікаційну/магістерську роботу, мають право на повторну атестацію у наступні строки роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування НаУКМА згідно з Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА», затвердженого наказом НаУКМА №228 від 20.04.2012 р. Якщо після закінчення студентом НаУКМА пройшло більше трьох років, право на його повторну



атестацію надається НаУКМА за попереднім погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.16. У випадку, коли захист кваліфікаційної/магістерської роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія визначає, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою НаУКМА.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів і захисту кваліфікаційних/магістерських робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів зі спеціальності і характеристика знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. А також даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, використання їх у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах, організаціях;
- надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів, засіданнях Вченої ради НаУКМА.



Додаток 1
до Положення про порядок створення,
організацію і роботу екзаменаційної
комісії в НаУКМА

ГОЛОВА

екзаменаційної комісії

(шифр, напрям підготовки/спеціальність, освітньо-наукова програма)

зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем бакалавр, магістр (необхідне підкреслити)
у Національному університеті "Києво-Могилянська академія" у 20__ р.

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

Завідувач кафедри

Спеціаліст кафедри

Додаток 2
до Положення про порядок створення,
організацію і роботу екзаменаційної
комісії в НаУКМА

Національний університет "Києво-Могилянська академія"

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року
засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної (дипломної) роботи студента
(ки) _____

На тему _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ПРИСУТНІ :

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

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ (ДИПЛОМНУ) РОБОТУ ВИКОНАНО:

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

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Кваліфікаційна (дипломна) робота на _____ сторінках
2. Анотація кваліфікаційної (дипломної) роботи на _____ сторінках
3. Висновок (відгук) наукового керівника на кваліфікаційну (дипломну) роботу на _____ сторінках
4. Рецензія на кваліфікаційну (дипломну) роботу _____

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

5. Презентація кваліфікаційної (дипломної) роботи
6. Зведена відомість про успішність студента



7. Залікова книжка студента

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконаний проект (роботу) студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка)

_____ (прізвище та ініціали)
 виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну (дипломну) роботу з оцінкою за шкалами:
 національною _____ ECTS _____ Кількість балів _____

2. Присвоїти _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)
 кваліфікацію _____
 за напрямом _____
 (шифр, назва)

3. Видати диплом _____
 (звичайного зразка / з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

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



Національний університет «Києво-Могилянська академія»

ПРОТОКОЛ № _____ від "____" _____ 20____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (АТЕСТАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ № _____ 20 _____ року

у студентів _____ групи, напряму підготовки

спеціальності	(шифр і назва)

факультету
(шифр і назва)

Присутні:

ГОЛОВА ЕК

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК: 1.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. _____ ХВ.

Закінчено о _____ год. _____ XV.

[illegible]

Усього, як зазначено вище, проєктовано

студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від „_____” 20 _____ року.

Підписи: голова ЕК _____

Підписи: голова ЕК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

члени ЕК: 1.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

5.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Prof.

Додаток 4
до Положення про порядок створення,
організацію і роботу екзаменаційної
комісії в НаУКМА

Національний університет "Києво-Могилянська академія"

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року
засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії № _____

З розгляду магістерської (дипломної) роботи студента
(ки) _____

На тему _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ПРИСУТНІ :

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

Члени ЕК _____


МАГІСТЕРСЬКУ (ДИПЛОМНУ) РОБОТУ ВИКОНАНО:

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

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Магістерська (дипломна) робота на _____ сторінках
2. Анотація магістерської (дипломної) роботи на _____ сторінках
3. Висновок (відгук) наукового керівника на магістерську (дипломну) роботу на _____ сторінках
4. Рецензія на магістерську (дипломну) роботу _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
5. Презентація магістерської (дипломної) роботи



6. Зведена відомість про успішність студента

7. Залікова книжка студента

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконаний проєкт (роботу) студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка)

_____ (прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) магістерську (дипломну) роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____ Кількість балів _____

2. Присвоїти _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію: _____
освітній ступінь _____
спеціальність _____ (шифр, назва)

освітньо-наукова програма _____

3. Видати диплом _____ (звичайного зразка / з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

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

Національний університет «Києво-Могилянська академія»

ПРОТОКОЛ № _____ від _____ 20 _____ року

студенти ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ 3

У студентів _____ групи, освітньо-наукової програми Історія
спеціальності _____ (назва)
факультету _____ (шифр і назва)

Присутні: _____
голова ЕК _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ члени ЕК: 1. _____
2. _____

_____ (шифр і назва)

Засідання розпочато о ____ год. XV.

Закінчено о ____ год. ____ XV.

[illegible]

студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від „_____” _____ 20____ року.

Підписи: голова ЕК _____

Підписи: голова ЕК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

члени ЕК: 1.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

5.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)