

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий
коледж ім. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного
університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ВСП «Маслівський
аграрний фаховий коледж
ім. П.Х. Гаркавого БНАУ»

Наталія ПАХОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних
(кваліфікаційних) комісій у ВСП «Маслівський аграрний фаховий
коледж ім. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного
університету»**

Схвалено: Рішенням педагогічної ради
ВСП «Маслівський аграрний фаховий
коледж ім. П.Х. Гаркавого БНАУ»

Протокол № 8 від 26.04.2023р

Маслівка 2023

1. Загальні положення

1.1 Атестація здобувачів вищої фахової передвищої освіти відокремленого структурного підрозділу «Маслівський аграрний фаховий коледж ім П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» (надалі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності, стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу коледжу.

1.2 Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої 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.

1.3 Атестація випускників коледжу здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем/професійним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей відповідно вимогам стандартів освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійним програмам підготовки фахівців за спеціальністю.

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 індивідуального 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, навчальним планам.
- вирішення питання присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.7 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки:

- для студентів спеціальностей 201 «Агрономія», 201 «Агрономія» спеціалізація «Організація і технологія ведення фермерського господарства», 204 «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», денної та заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту;
- для студентів спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» денної та заочної форми навчання у формі захисту кваліфікаційної роботи та ЄДКІ;

1.8 Програма кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, які підлягають

оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю відповідно до затвердженої освітньої (освітньо-професійної) програми.

1.9 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо-професійною програмою, а їх кількість має бути не менше п'яти.

1.10 Програма, методика та форма проведення іспиту (письмово), порядок організації захисту кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту кваліфікаційної роботи 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 кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

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

2. Порядок комплектування кваліфікаційної комісії. Обов'язки Голови, членів та секретаря кваліфікаційної комісії

2.1 кваліфікаційна комісія створюється окремо для денної та заочної форм навчання з кожної освітньо-професійної програми.

2.2 Кваліфікаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії та членів комісії та діє впродовж календарного року.

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

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

2.2.3. Голова кваліфікаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, викладачів - провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту.

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.

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

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

2.5 Голова кваліфікаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;

- має бути присутнім на всіх засіданнях кваліфікаційної 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 кваліфікаційної комісії.

2.6 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови кваліфікаційної комісії та її членів

2.7. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту 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.

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

2.8 Засідання кваліфікаційної 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 фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем/професійним ступенем молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем бакалавра.

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 проекти протоколів засідання кваліфікаційної 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 фахової передвищої 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 кваліфікаційної 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 кваліфікаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівника кваліфікаційної роботи про якість виконаної роботи;

2.9.4. письмові рецензії на кваліфікаційні роботи.

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

2.9.6. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційної роботи 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 кваліфікаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває протоколи 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 кваліфікаційної 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/проектів, практик та підсумкової атестації, затверджених завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи

- передає завідувачу відділення один примірник звіту Голови кваліфікаційної комісії;

- передає на відділення оформлені залікові книжки здобувачів 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 кваліфікаційних іспитів/захисту кваліфікаційних робіт в розрізі форм навчання, спеціальностей та форм навчання за встановленою формою (додаток 3).

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 кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств - баз практики.

Засідання екзаменаційних комісій із захисту кваліфікаційної роботи мають відкритий (публічний) характер. На захист можуть запрошуватися представники роботодавців, педагогічні працівники інших навчальних закладів, тощо.

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

У випадку неявки здобувача освіти на засідання кваліфікаційної 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 кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача фахової передвищої освіти до складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи є розпорядження, підписане завідувачем відділення та директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги 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 кваліфікаційної 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 іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами

профільюючих 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.

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

- виконаної здобувачем фахової передвищої 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 кваліфікаційну роботу.

Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям випускної циклової комісії.

3.5. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту, порядок і форма перевірки знань здобувачів фахової передвищої освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови кваліфікаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої 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 керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань - *національною шкалою*: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Виконання всіх екзаменаційних завдань кваліфікаційного іспиту є обов'язковим.

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 кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті 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 кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням

екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і 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 фахової передвищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на іспиті або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, кваліфікаційна 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 фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

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

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

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали випускні іспити та/або не захистили 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..

Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Оцінки за результатами складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспиті або під час захисту 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 наступний освітній рівень.

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 із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання робіт, 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 кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах галузі;
- надання випускникам за освітнім рівнем молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу кваліфікаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до 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, педагогічній раді коледжу.

Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи 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 кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, 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 кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи 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.

Порядок внесення змін та доповнень

6.1. Зміни та доповнення до Положення про порядок створення та організацію роботи кваліфікаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Маслівський аграрний фаховий коледжі ім. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

ПІДСУМКИ
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ/ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
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>		
Всього по відділенню														

Завідувач відділення _____

підпис

ініціали, прізвище