

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
У ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
"ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ"

Затверджено Вченою радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»

Голова Вченої ради

 Тамара Губанова
(протокол № 10 від 22.09.2020 р.)

положення вводиться в дію
з 01.10 2020 року

Директор

 Тамара Губанова
(наказ № 147 від 22.09.2020 року)



ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК.....	10
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК.....	14
5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ.....	15
ДОДАТКИ.....	17

ВСТУП

Атестація здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти – бакалаврів та фахових молодших бакалаврів у Приватному вищому навчальному закладі "Фінансово-правовий коледж" (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу 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 і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Коледжу.

Атестація випускників проводиться в Коледжі за спеціальностями 081 Право та 072 Фінанси, банківська справа та страхування та завершується видачею документів встановленого державного зразка про присудження відповідного ступеня освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» та освітнім рівнем «бакалавра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем або освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти та вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти та вищої освіти за спеціальностями 081 Право та 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальностями.

1.2. Для проведення атестації випускників за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та освітнім рівнем «бакалавр» у Коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (фахового молодшого бакалавра та бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти та вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої та вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

1.5.1. За освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»:

- комплексного державного іспиту за фахом

1.5.2. За освітнім рівнем «бакалавр»:

- комплексного державного іспиту зі спеціальності;

1.6. Програма комплексного державного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.7. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту, визначається стандартом фахової передвищої освіти та вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» освітнім рівнем «бакалавра»;

1.8. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування) на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає фахових молодших бакалаврів та бакалаврів погоджуються з науково-методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та

затверджуються Вченою радою Коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та освітнього рівня «бакалавр».

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора Коледжу «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається директором Коледжу. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. 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.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками

Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням директора Коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультетів. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- 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 ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2. 7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «бакалавра»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у науково-методичному відділенні з організації навчального процесу факультету наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів 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 ЕК.
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- готує для директора Коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Коледжу.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від директора Коледжу) особисто.*

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного спиту секретар ЕК передає до науково-методичного відділення з організації навчального процесу факультету оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає звіт про результати складання державних іспитів про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- подає директору Коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передає оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

***Примітка:** якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).*

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), затвердженим директором Коледжу. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Коледжу.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних іспиті, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів відповідного рівня, є розпорядження директора Коледжу), підписане за поданням завідуючих випускових кафедр і заступника директора з навчальної роботи, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Навчально-методичні підрозділи з організації освітнього процесу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ директора Коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- розпорядження директора Коледжу про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик завірена директором Коледжу.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.*

3.4.1. Програма державного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням Вченої ради Коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу Вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови Вченої ради.

3.4.2. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем, - оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою Коледжу.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Оцінювання результатів складання державних іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань:

– за національною (4-бальною) шкалою:

- відмінно;
- добре;
- задовільно;
- незадовільно.

– за 100-бальною шкалою:

- 90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;
- 85 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
- 75 – 84 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;
- 65 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;
- 60 – 64 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;
- менше 60 балів – **незадовільно**.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного іспиту (державного іспиту) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний іспит в цілому.

Оцінки державного іспиту виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного державного іспиту (державного іспиту) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем або освітнім рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Коледжу.

3.9. Якщо відповідь студента на державному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому

проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного іспиту (на випускному курсі) відрховується з Коледжу . Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного іспиту та комплексного державного іспиту позбавляє студента права у поточному навчальному році скласти наступний іспит.

3.10. Студенти, які не склали державні іспити у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрухування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Коледжу.

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

У звіті відображається рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- надання випусникам за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випусникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається директору Коледжу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вченої ради Коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випусник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення державного іспиту.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається директор Коледжу, його заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випусників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту, 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 державного іспиту випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

ПВНЗ "Фінансово-правовий коледж"

_____ **Тамара Губанова**

„_____” _____ **20__ р.**

(Наказ № _____)

СПИСОК

складу ЕК _____ з атестації випускників

ПВНЗ "Фінансово-правовий коледж" у 20__ році

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

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

Комісія № 2

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

Директор _____

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор
ПВНЗ "Фінансово-правовий коледж"

_____ **Тамара Губанова**

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ІСПИТІВ у 20__-20__ н.р.

(Форма навчання)
(Освітній рівень/ освітньо-професійний ступень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний іспит (назва)	дата	час	аудиторія
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Директор _____

ПІДСУМКИ
складання державних іспитів у 20__/20__ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

(Освітній рівень/ освітньо-професійний ступень):
- (форма навчання)*

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>	
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>
Всього по коледжу												

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Додаток

Форма №4

Додаток № 4
до звіту голови ЕК

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20___/20___ навчальному році
студентів _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					Молодшого спеціаліста		Бакалавра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету, інституту, коледжу								

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання