

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії у**  
**Приватному вищому навчальному закладі**  
**«Міжнародний університет бізнесу і права»**

Розглянуто та затверджено на  
засіданні Вченої ради ПВНЗ  
«МУБіП»  
Протокол № 5 від 29.12.2017 р.

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів і магістрів Приватного вищого навчального закладу Міжнародний університет бізнесу і права (далі ПВНЗ «МУБіП») 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 ПВНЗ «МУБіП».

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. 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 освітніми (освітньо-кваліфікаційними) рівнями «Молодший спеціаліст», «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційними) рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за напрямом підготовки (спеціальністю).

1.2. Для проведення атестації випускників ПВНЗ МУБіП за освітніми (освітньо-кваліфікаційними) рівнями «Молодший спеціаліст», «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр» в Інститутах і Коледжі Університету 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 (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів 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;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до форм – встановлених стандартом вищої освіти і освітньо-професійною програмою. На атестацію не може вноситись більше двох державних екзаменів.

1.6. Програма, методика та форма проведення екзаменів (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних дипломних робіт спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних дипломних робіт, визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з Методичною радою та затверджуються вченою радою Університету.

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

1.8. Випускні дипломні роботи подаються студентами на випускову кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) всіх освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності), а за наявності малої кількості випускників – спільна комісія для споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах однієї галузі знань.

2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії у кількості до 5 осіб, із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом ректора, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.3. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором університету за поданням випускових кафедр з числа провідних фахівців у відповідній галузі, представників державних та недержавних підприємств і установ або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності) з іншого ВНЗ, який здійснює підготовку фахівців таких самих напрямів підготовки (спеціальностей).

Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки

випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту випускної дипломної роботи;

- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту випускної дипломної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту випускної дипломної роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

2.4. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор університету або перший проректор або проректор з навчально-методичної роботи, директори інститутів, завідувач випускової кафедри.

2.5. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- ректор університету або перший проректор або проректор з навчально-методичної роботи

- директор інституту або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр;

- можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

2.6. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколами (Додаток 1). У протоколах відображаються запитання, поставлені студенту, оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників відповідного інституту і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові

Екзаменаційної комісії щодо захисту випускної дипломної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії;

- отримати програму державного екзамену, екзаменаційні білети, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту випускних дипломних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає працівнику навчального відділу оформлені протоколи та Звіт Голови екзаменаційної комісії;

- повертає на випускову кафедру дипломні роботи та отримані супровідні документи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційна комісія працює у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором (проректором з навчально-методичної роботи) університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

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 або захисту дипломної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту дипломних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного іспиту 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 трьох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту дипломної роботи відповідного рівня, є розпорядження начальника навчального відділу підписане за поданням завідуючих випусковими кафедрами, цикловими комісіями, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного (напрямку підготовки) спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Навчальний відділ університету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

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

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради.

3.4.2. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену відповідними кафедрами до Екзаменаційної комісії подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного 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 у ході державного екзамену.

3.4.3. При захисті кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним дипломної роботи;
- письмова рецензія на випускню кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5. Складання державних екзаменів чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за присутності не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.6. Працівник навчального відділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії і видає секретарям екзаменаційних комісій. Після проведення екзаменів або захисту дипломних робіт, секретар екзаменаційної комісії передає заповнені бланки протоколів працівнику навчального відділу, який формує відповідну справу та скріплює печаткою університету.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті випускної кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки випускної кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.5. Оцінювання результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно – відмінне виконання з незначними помилками	A
82-89	Добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками	B
74-81	Добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками	C
64-73	Задовільно – робота виконана зі значними недоліками	D
60-63	Задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям	E
менше 60	Незадовільно	F

3.6. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

3.7. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захисті дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів – F). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, 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 екзамену (захисту дипломної роботи) під час роботи ЕК – до 30 червня поточного навчального року.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті дипломної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.



У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх захисту. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

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 і характеристика знань студентів, 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 державних екзаменів і захисту дипломних робіт;
- можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам рекомендації щодо вступу на навчання за наступним освітнім рівнем;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу та зберігається разом з протоколами засідань Екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр та вченої ради Університету.

#### **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора Університету. Апеляція подається в день проведення

державного екзамену або дипломної роботи з обов'язковим повідомленням директора інституту, коледжу.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор з навчально-методичної роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту дипломних робіт, 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 екзамену або захисту дипломних робіт 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 ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.




Усього, як зазначено вище, проеккзаменовано \_\_\_\_\_ студентів.  
(словами)

**Підписи: Голова** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Члени:** 1. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

3. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

4. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

З розгляду дипломного проекту (роботи) студента (ки) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему \_\_\_\_\_

ПРИСУТНІ :

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

Члени ЕК \_\_\_\_\_

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (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. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_
2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на \_\_\_\_\_ сторінках
3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах
4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
5. Навчальна карта студента
6. Резюме до проекту \_\_\_\_\_ МОВОЮ  
(вказати мову)

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) дипломний проект (роботу) з оцінкою за шкалами:  
національною \_\_\_\_\_ ЕCTS \_\_\_\_\_
  2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)
  3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
( з відзнакою)
  4. Відзначити, що \_\_\_\_\_
- Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)
- Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)