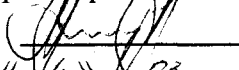


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ГОТЕЛЬНО-
РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДВНЗ "Одеський коледж
економіки, права та готельно-
ресторанного бізнесу"


А.Л. Ткачук
« 4 » 03 20 15 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

**У ДВНЗ "ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА
ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ"**

Одеса 2015

Укладачі: Л.М. Кочерга заступник директора з навчальної роботи;
Г.М. Жабіна – завідувач навчально-методичного кабінету.

Ухвалено Педагогічною радою ДВНЗ "ОКЕПГРБ"
«3» 03 2015 р., протокол № 6, п.

Положення розроблено на основі наказу МОН від 24.05.2013р. №584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК. Обов'язки Голови, членів та Секретаря.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК	8
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК	10

ВСТУП

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів у Державному вищому навчальному закладі "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу" (далі – ДВНЗ "ОКЕПГРБ") здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», наказу МОН від 24.05.2013 №584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», галузевих стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Державного вищого навчального закладу "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу", Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ "ОКЕПГРБ", Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

Атестація здобувачів вищої освіти ДВНЗ "ОКЕПГРБ" завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та присвоєння кваліфікації "молодший спеціаліст". Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників ДВНЗ "ОКЕПГРБ" за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст" здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (далі – СВО) з відповідної галузі знань та спеціальності.

1.2. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану.

1.3. Для проведення атестації випускників ДВНЗ "ОКЕПГРБ" за наказом директора ДВНЗ "ОКЕПГРБ" створюються ЕК.

1.4. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

1.5. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СВО, робочим навчальним планам та програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання випускникам рекомендацій до вступу на навчання на наступному рівні вищої освіти;
- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація випускників ДВНЗ "ОКЕПГРБ" здійснюється відповідно до вимог СВО у формі Державного комплексного екзамену.

1.7. Програма Державного комплексного екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань і спеціальності.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма Державного комплексного екзамену, визначається СВО (Освітньо-професійною програмою) з відповідної галузі знань і спеціальності.

1.9. Програма, методика та форма проведення Державного комплексного екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей на екзамені на підставі цього Положення визначаються випусковими цикловими комісіями, погоджуються з завідувачем відділення та затверджуються Педагогічною радою ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

1.10. Екзаменаційні білети Державного комплексного екзамену, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих циклових комісій і затверджуються їх підписами. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання циклової комісії, дата затвердження. Білет скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи та викладачами.

1.11. Студенти забезпечуються програмою Державного комплексного екзамену не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК. Обов'язки Голови, членів та Секретаря

2.1. ЕК створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ДЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2.2. ЕК формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора ДВНЗ "ОКЕПГРБ" «Про затвердження норм часу для планування і обліку

навчальної роботи» і не повинна перевищувати чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

2.2.2. Список голів ЕК з числа провідних фахівців галузі, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, наукових та науково-дослідних установ, інших ВНЗ, які готують фахівців відповідних спеціальностей (за їх згодою), затверджується директором ДВНЗ "ОКЕПГРБ" за поданням заступника директора з навчальної роботи ДВНЗ "ОКЕПГРБ" (додаток 1).

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків за поданням завідувачів відділень затверджується наказом директора ДВНЗ "ОКЕПГРБ", не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК (додаток 2).

2.2.4. Заступником голови ЕК можуть призначатись директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голова випускової циклової комісії або один із членів ЕК.

2.2.5. До складу ЕК входять директор ДВНЗ "ОКЕПГРБ", заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники інших вищих навчальних закладів.

До складу ДЕК можуть включатись делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців, співробітники наукових та науково-дослідних установ.

2.2.6. Одна й та сама особа не може входити більше ніж до однієї ДЕК, які працюють одночасно (того самого дня).

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками ДВНЗ "ОКЕПГРБ", здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК – працівників ДВНЗ "ОКЕПГРБ" планується у межах штатного навчального навантаження на наступний навчальний рік та зараховується за фактом.

2.4. Голова ЕК:

- 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 розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.5. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням завідувача відділення директор ДВНЗ "ОКЕПГРБ" своїм наказом призначає виконуючого обов'язки Голови з числа членів ЕК.

2.6. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленими формами (додатки 3,3а).

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінки, отримані студентом під час атестації;
- рішення комісії про присудження студенту, який успішно виконав освітню програму, освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст", додаткові питання членів комісії, оцінка за додаткові питання, окремі висновки членів комісії, оцінка за рівень знань (високий, середній, достатній), оцінка за критеріями оцінювання (теоретична частина, практична, підсумкова), присвоєння відповідної кваліфікації про видачу йому диплома (встановленого зразка чи з відзнакою).

2.7. Секретар ЕК призначається з числа співробітників відділення і не є членом ЕК. Свої обов'язки секретар комісії виконує в робочий час за основним місцем роботи.

2.8. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови та секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності
- отримати від відділення списки допущених до атестації студентів та їх розподіл на екзаменаційні групи (підгрупи); навчальні картки, залікові книжки студентів; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати на відділенні відомості комп'ютерного тестування студентів зі спеціальностей .
- розклад роботи ЕК; мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників коледжу.

2.8.3. За один день до засідання ЕК із приймання Державного комплексного екзамену секретар отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали.

2.8.4. Після завершення засідання ЕК з приймання Державного комплексного екзамену секретар передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість та письмові відповіді студентів у заклеєних конвертах, завірених підписами Голови та всіх присутніх членів ЕК; отримані супровідні документи.

2.8.5. Упродовж двох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар передає завідувачу відділення: протоколи засідань ДЕК, завірени підписами Голови та усіх присутніх на засіданні членів ДЕК; один примірник звіту Голови ДЕК про результати складання Державного комплексного екзамену зі зведеними даними за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", спеціальністю та формою навчання (*додаток 4*); повертає оформлені залікові книжки.

2.9. Зведені дані по відділенню за формою (*додаток 5*) завідувач відділення передає до навчально-методичного відділу не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ДЕК на відділенні.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕКАНА

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором ДВНЗ "ОКЕПГРБ". Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2. Складання Державного комплексного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

3.2.1. Складання Державного комплексного екзамену проводиться, як правило, в аудиторіях ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

3.3. Для проведення Державного комплексного екзамену, як правило, планується не більше 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи ЕК.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студентів, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності, до складання Державного комплексного екзамену є наказ директора ДВНЗ "ОКЕПГРБ" за поданням завідувача відділення.

3.5. Працівники відділення не пізніше ніж за один день до початку роботи ДЕК надають секретарю наступні матеріали:

- наказ (витяг з наказу) директора коледжу про затвердження персонального складу Державної екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведені відомості, завірені директором коледжу та заступником директора з навчальної роботи, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- відомості з комп'ютерного тестування;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- навчальні картки студентів.

3.6. Структура Державного комплексного екзамену, а також порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.7. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.8. Оцінювання результатів складання Державного комплексного екзамену здійснюється відповідно до прийнятої у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" системи контролю знань студентів.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Оцінки з Державного комплексного екзамену виставляє кожен член комісії.

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

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

Повторне складання (перескладання) Державного комплексного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь молодшого

спеціаліста. присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою ухвалюється ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

3.10. Якщо відповідь студента на Державному комплексному екзамені не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимог СВО, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно».

При отриманні незадовільної оцінки під час атестації студент відраховується із ДВНЗ "ОКЕПЕРБ". Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання Державного комплексного екзамену у наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

3.12. При неявці студента на засідання ЕК для складання Державного комплексного екзамену без поважної причини у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із ДВНЗ "ОКЕПГРБ", йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.13. Студенти, які не склали Державний комплексний екзамен у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із ДВНЗ "ОКЕПГРБ" (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати Державного комплексного екзамену оголошуються у день їх проведення, враховуючи результати комп'ютерного тестування.

У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – загального зразка або з відзнакою; рішення щодо надання випускникам рекомендацій до вступу на навчання на наступному рівні вищої освіти.

Протокол підписує голова і члени ЕК, які були присутні на засіданні.

Підшивки протоколів зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності, характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів вищої освіти;
- надання випускникам рекомендацій до вступу на навчання на наступному рівні вищої освіти.

4.3. Звіт про роботу ЕК подається директору ДВНЗ "ОКЕПГРБ", його копії – завідувачу відділення та голові випускової циклової комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, Методичної ради та Педагогічної ради ДВНЗ"ОКЕПГРБ".

Затверджую
Директор коледжу

А.Л. Ткачук

« _____ » _____ 20__ р.

СПИСОК

голів державних екзаменаційних комісій по перевірці підготовки фахівців та присвоєнню їм освітньо – кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу" у 20__ - 20__ навчальному році

Прізвище, ім'я та по батькові голови комісії	Посада	Вчений ступінь та звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії
1	2	3	4	5	6	7
Спеціальність						

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис, ПІБ)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
**«Одеський коледж економіки, права
та готельно-ресторанного бізнесу»**

Н А К А З

«11» грудня 2014 р.
«Про склад ДКК на
2014 - 2015 н.р.»

м. Одеса

№ _____

§ 1

Керуючись «Рекомендаціями про порядок створення, організацію та роботу Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у ВНЗ України», розробленими Міністерством освіти України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259,

Н А К А З У Ю:

1. Для прийому ДКЕ у 2014 – 2015 навчальному році затвердити Державні екзаменаційні комісії у наступному складі:

**1.1. Спеціальність 5.05170101 «Виробництво харчової продукції»
(денна та заочна форми навчання):**

Голова ДКК – Пікалова Тетяна Іванівна, завідувачка шкільною дільницею споживчого товариства «Центр»;

Заступник голови ДКК – Кочерга Л.М., заступник директора з навчальної роботи;

Секретар ДКК – Коврякова Ю.М., лаборант;

Члени ДКК:

Перінга С.М. – викладач технології виробництва кулінарної продукції;

Неведрова В.М. – викладач організації виробництва в ЗРГ;

Кожедубова Л.П. – викладач організації обслуговування та сервісу в закладах ресторанного господарства;

Карцовник Н.Ю. – викладач обліку і звітності;

Єна Л.М. – викладач економіки підприємств різних типів;

Половой О.О. – викладач охорони праці в галузі та устаткування в закладах ресторанного господарства;

Клименко Т.С. – викладач технології виробництва кулінарної продукції;

Міщенко А.П. – викладач технології виробництва кулінарної продукції;
Задворна Т.О. – викладач санітарії та гігієни.

1.2. Спеціальність 5.14010101 «Готельне обслуговування» (денна та заочна форми навчання):

Голова ДКК – Сорвачова Ганна Олегівна – спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності керівного складу виконавчого комітету Одеської міської ради;

Заступник голови ДКК – Кочерга Л.М., заступник директора з навчальної роботи;

Секретар ДКК – Нєнова Ю.І., лаборант;

Члени ДКК:

Тімановська Т.М., Макарова Т.І. – викладачі організації та технології обслуговування в готелях;

Кочерга Л.М. – викладач організації обслуговування та сервісу в закладах ресторанного господарства;

Задворна Т.О. – викладач санітарії та гігієни в підприємствах готельного типу;

Жабіна Г.М. – викладач основ менеджменту.

1.3.2. Комплексний державний екзамен з іноземних мов:

Голова ДКК – Стрига Елеонора В'ячеславівна – доцент кафедри західних і східних мов та методики їх викладання Південноукраїнського державного педагогічного університету ім. К.Д. Ушинського;

Заступник голови ДКК – Чепіль Г.М., завідувачка денного відділення готельно-ресторанного та туристичного бізнесу;

Секретар ДКК – Євсюкова С.В., секретар навчальної частини;

Члени ДКК:

Соловей С.П., Старуш А.С., Розум К.В., Волшебна Ю.О. – викладачі іноземних мов.

2. Головам ДКК Пікаловій Т.І., Сорвачовій Г.О., Стризі Е.В. оплати здійснювати погодинно згідно з діючим законодавством.

Директор коледжу

А.Л. Ткачук

Заступник директора
з навчальної роботи

Л.М. Кочерга

ПОДАННЯ

до затвердження персонального складу Державних екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм, присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем молодшого спеціаліста відділення _____ на 20__ рік
(повна назва)

Галузь знань _____,
(шифр, назва)

спеціальність _____
(шифр, назва)

Комісія №

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ДЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Термін роботи за фахом
1.		голова ДЕК			
2.		член ДЕК			
3.		член ДЕК			
4.		член ДЕК			
5.		член ДЕК			

Секретар _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада)

Завідувач відділення

(відпис, ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту
 України
 29 березня 2012 року № 384
 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки
 України
 від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н – 8.03

ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу"
 (повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № ___ від „ ___ ” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З _____

у студентів _____ групи, напряму підготовки _____

(цифр і назва)

спеціальності _____

(цифр і назва)

факультету (відділення) _____

Присутні:

голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка		Окремі висловки членів	Рішення Державної екзаменаційної комісії			Підпис голови ДЕК
			завдання (питання)	прізвище особи, яка оцінка		оцінка за національним шкалою	присвоїти	віддати	

			I	II	III	IV	V	VI	стаття запитання. Зміст запитання		ДЕК (рівень знаць)*	теоретична частина	практична частина	підсумкова**	кваліфікацію	диплом (з відзнакою)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ (літерами) студентів.

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

Підписи: голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

члени: 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)

Примітки: * рівень знань оцінюється як високий (10-12 балів), середній (7-9 балів), достатній (4-6 балів);
** підсумкова оцінка виставляється з урахуванням коефіцієнту якості знань у співвідношенні:
за теоретичну частину-0,4; за практичну частину-0,6.

ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу"

(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № _____ від " _____ " _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ШОДО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Студентам _____ групи, напрямку підготовки _____

(цифра і назва)

Спеціальності _____

(цифра і назва)

інституту, факультету (відділення) _____

Присутні:

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

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

Члени:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Відзначити, що присвоєна кваліфікація	Вручити диплом	Підпис голови ДЕК
1	2	12	13	17
1				

Усього, як зазначено вище, кваліфікація присвоєна _____ студентам.

(словами)

Підписи: Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Заступник голови: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

лаборант _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

**РЕЗУЛЬТАТИ
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНОГО КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ У 20__/20__ н.р.
СТУДЕНТАМИ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ
"МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ"**

Відділення _____
(повна назва)

Спеціальність _____
(шифр та назва)

Група	Чисельність студентів в групі	Допущено до екзамену	Складали екзамен (всього)	З них								Не з'явилися		Отримали дипломи з відзнакою	Показники успішності	
				"відмінно" (12,11,10)		"добре" (9,8,7)		"задовільно" (6,5,4)		"не задовільно" (3,2,1)		к-сть	%		абсол.	якісн
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%					
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії № _____

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20___/20___ навчальному році
здобувачів вищої освіти відділення _____

(назва відділення)

Шифр, назва спеціальності	Група	Всього студентів	Допущені до атестації	Не з'явилися		Отримали оцінки:								Отримали диплом:				Показники успішності			
						"відмінно" (12,11,10)		"добре" (9,8,7)		"задовільно" " (6,5,4)		"не задовільно" (3,2,1)		всього		у т.ч. з відзнакою					
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	абсол.	якісн.
Разом:																					

Завідувач відділення _____

(ПІБ, підпис)

* дані подаються окремо за кожною формою навчання