

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ЗУНУ

проф. Андрій КРИСОВАТИЙ

_____ 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти та
роботу атестаційної комісії
в Західноукраїнському національному університеті**

Схвалено

рішенням Вченої ради ЗУНУ

(протокол № 2 від 30.09. 2020 р.)

Атестація випускників – молодших бакалаврів (спеціалістів), бакалаврів і магістрів Західноукраїнського національного університету 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» та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту ЗУНУ. Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про ступінь освіти та здобуту кваліфікацію.

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та організації роботи атестаційної комісії (надалі – АК) у Західноукраїнському національному університеті (надалі – Університет).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодших бакалаврів (спеціалістів), бакалаврів і магістрів – це встановлення фактичної відповідності рівня їх освітньо-професійної та практичної підготовки, набутих компетентностей вимогам стандартів освітньої діяльності відповідного рівня вищої освіти.

1.2. АК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою).

1.3. Контроль за формуванням та організацією роботи АК здійснює ректор.

1.4. Форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти (надалі – Здобувачів ВО) визначаються робочим навчальним планом і графіком навчального процесу.

1.5. Термін повноважень АК становить один календарний рік (з 01 січня по 31 грудня відповідного року).

1.6. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки Здобувача ВО під час проведення атестації здійснюють за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

1.7. Завданнями АК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників Університету з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня до вимог стандартів вищої освіти, освітньо-професійних і освітньо-наукових програм, навчальних планів;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома;
- вирішення питань про надання випускникам за рівнем вищої освіти магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Формами атестації Здобувачів ВО є:

- атестаційний екзамен;
- кваліфікаційна робота.

2.2. Атестаційний екзамен здобувача ВО – це підсумковий контроль рівня його знань та умінь, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам.

2.3. За рівнями вищої освіти передбачено такі види кваліфікаційних робіт:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОС бакалавр;
- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти за другим (магістерським) рівнем, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОС магістр.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХ РОБОТИ

3.1. АК створюється як єдина комісія для усіх форм навчання з кожної спеціальності та певних ступенів у складі: голова, його заступник, член і секретар комісії. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної АК для споріднених спеціальностей.

3.2. Персональний склад членів АК затверджується наказом ректора Університету (додаток 1), як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи АК терміном на один календарний рік.

3.3. Головою АК з кожної спеціальності призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником університету. Одна і та ж сама особа може бути головою АК не більше трьох років підряд.

3.4. Подання на кандидатури голів АК подаються у навчально-методичний відділ університету до 01 листопада за відповідною формою (додаток 2). Списки голів комісій за встановленою формою подаються на затвердження ректору не пізніше ніж за два місяці до початку роботи атестаційної комісії.

3.5. До подання додають документи щодо претендента на посаду голови АК:

- заяву на ім'я ректора університету від претендента на посаду голови АК (додаток 3);
- копію паспорта (1,2,11 сторінки) та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (РНОКПП);
- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- особову картку з основного місця роботи (копію або дублікат);
- дозвіл від керівника претендента на голову АК за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови АК у ЗУНУ (на фірмовому бланку з печаткою).

Особи, які попередньо працювали головами АК в Університеті із зазначеного переліку документів подають тільки заяву.

3.6. Внесення змін до персонального складу АК можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу АК може бути: довготривале відрадження; стаціонарне лікування; звільнення з посади; інші поважні причини.

3.7. Обов'язки Голови АК:

- обов'язково бути присутнім на засіданнях атестаційної комісії, здійснювати керівництво роботою АК, брати участь в обговоренні результатів екзаменів та захистів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів АК основних завдань та вимог щодо атестації Здобувачів ВО, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечення роботи АК відповідно до затвердженого розкладу;
- розгляд звернень Здобувачів ВО з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційного екзамену та приймання відповідних рішень;
- контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи АК та оформлення протоколів засідань комісії;
- складання звіту за підсумками роботи АК.

3.8. Персональний склад атестаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою (додаток 4) подається в навчально-методичний відділ до 15 листопада. Навчально-методичний відділ готує проект наказу про затвердження складу комісій та доводить його до усіх навчальних підрозділів.

3.9 До складу атестаційної комісії входять:

- ректор ЗУНУ або проректор;
- декан факультету, директор інституту або їх заступники;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності,

представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

До участі в роботі АК, як екзаменатори з правами членів комісії, можуть залучатися професори і доценти (викладачі) інших кафедр.

За необхідності до складу АК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

3.10. Член АК з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного екзамену;

- напередодні засідання АК ознайомитися за дорученням голови АК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт та атестаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою АК;

- бути присутніми під час проведення випускного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях АК при обговоренні результатів випускних екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову їх видачі.

3.11. Секретарі АК призначаються наказом ректора з числа працівників випускової кафедри і не є членами АК.

Секретар АК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання АК та інших документів про її роботу.

Виправлення у документах АК не допускаються.

3.12. До початку роботи АК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації АК та отримати матеріали необхідні для роботи комісії (табл. 1).

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи АК

Перелік документів, необхідних для роботи АК	Види атестації	
	Атестаційний екзамен	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки Здобувачів ВО, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання атестаційних екзаменів, за підписом керівника навчального підрозділу	+	+
4. Інформація про успішність Здобувачів ВО, а також список Здобувачів ВО, які претендують на диплом з відзнакою	+	+
5. Екзаменаційна відомість	+	-
6. Бланки протоколів	+	+
6. Залікові книжки студентів	+	+
7. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на атестаційний екзамен	+	-
8. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт	+	-
9. Критерії оцінювання якості складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт	+	+
10. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
10. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр	-	+
11. Письмові відгуки керівників	-	+
12. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи	-	+
13. Витяг із засідання кафедри про надання рекомендації для вступу в аспірантуру, видачу диплома з відзнакою (додатки 12 і 13)	+	+

Примітка 1. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі - фахівці з даної спеціальності, які працюють в інших закладах вищої освіти. Склад рецензентів визначається завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломної роботи від її захисту.

3.13.Засідання АК є відкритими і проводяться за обов'язкової присутності Голови АК та більш ніж половини її складу. Засідання АК оформляються протоколом.

3.14.Для проведення усного атестаційного екзамену формується, як правило 20-22 особи на один день роботи АК (екзаменаційна група), а для захисту

кваліфікаційних робіт 12-14 осіб.

3.15. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 15 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше 2 години.

3.16. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження декана факультету (директора інституту, філії, директора коледжу), яким затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (освітньої програми) і допускаються до проходження атестації (додаток 5).

3.17. Секретар АК повинен отримати в деканаті відповідного факультету відомість обліку підсумкової успішності з відповідної дисципліни, яка виноситься на екзамен (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами АК, здати до відповідного деканату;

3.18. Навчально-методичний відділ університету не пізніше ніж за один день до початку роботи АК передає до Атестаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу АК зі спеціальності;
- розклад роботи АК, затверджений першим проректором.

3.19. Працівники деканату факультету (інституту, філії, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи АК передають до атестаційної комісії такі матеріали:

- розпорядження декана факультету (директора інституту, філії, коледжу) про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірені деканом факультету (директором інституту, філії,

коледжу);

3.20. Не пізніше ніж за один день до приймання атестаційного екзамену випускова кафедра (циклова комісія) надає АК:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання атестаційного екзамену.

3.21. Під час роботи АК секретар:

- доводить до відома голови і членів АК одержану інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до АК необхідні документи;
- веде протоколи засідань АК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;
- робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам АК щодо результатів атестації;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів АК, які не є співробітниками університету, для подання до відповідного відділу університету;
- надає допомогу голові АК у підготовці та оформленні звіту.

3.22. Рішення АК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудженого йому ступеня вищої освіти та присвоєної кваліфікації та видавання диплому (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови АК є вирішальним.

3.23. Засідання АК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю

знань, спеціальністю, освітнім ступенем і освітньо-кваліфікаційним 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-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста рекомендації до вступу на навчання за ОС бакалавр;

- рішення комісії про надання випускнику за ОС бакалавра рекомендації до вступу на навчання ОС магістра;

- рішення комісії про надання випускнику за ОС магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

3.24. Після засідання АК секретар АК:

- подає до деканату підсумки складання атестаційних екзаменів (захисту кваліфікаційних робіт);

- на другий день після засідання здає оформлені протоколи АК у навчально-методичний відділ ;

- повертає в деканат факультету отримані супровідні (додаткові) документи;

- не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання АК подає на кафедру, в деканат та до НМВ звіт голови АК, крім того передати в деканат оформлені залікові книжки;

- не пізніше двох тижнів після останнього засідання АК здає в архів кваліфікаційні роботи.

Позачергове засідання АК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.25. Оплата праці голови здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказу

Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу Міністерства освіти України від 02.04.93 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Декани (директори), заступники деканів, представники органів управління закладами вищої освіти міністерств і відомств, у підпорядкуванні яких знаходяться ЗВО, за участь в роботі АК оплату не отримують.

Оплата праці членів АК, які не працюють в університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі АК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

4. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

4.1. Атестаційний екзамen проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь Здобувача ВО, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей до нормативних вимог.

4.2. Програму атестаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра, розглядає Група забезпечення спеціальності (ГЗС) і затверджує перший проректор (додаток 6).

Програму атестаційного екзамену секретар АК доводить до відома Здобувачів ВО не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з графіком освітнього процесу.

Перелік дисциплін, що їх виносять на атестаційний екзамen для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до програми, яка діяла у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

4.3. Атестаційний екзамen, як правило, проводять в усній формі. Тривалість письмової компоненти екзамену (тести), як правило, не повинна перевищувати двох академічних годин.

4.4. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі випускової кафедри та розглядають їх на засіданні не пізніше, як за місяць до початку роботи АК зі складання атестаційних екзаменів, подають на затвердження деканові (директору) (додаток 7 і 8).

4.5. Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань Здобувачів ВО за 100-бальною шкалою.

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

4.7. Структура кожного атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни його проведення у разі поділу його на тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою (цикловою комісією) і за, поданням ГЗС, затверджуються вченою радою факультету, інституту (педагогічною радою коледжу).

4.8. Оцінки атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

4.9. За результатами атестаційного екзамену оформляється протокол, який підписує голова та члени комісії (додаток 9).

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навиків самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

5.2. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо регламентуються відповідними методичними рекомендаціями, затвердженими Вченою радою ЗУНУ.

5.3. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки Здобувачів ВО до їх захисту випускові кафедри проводять перевірку на плагіат та попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісій з попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі «Організаційна робота».

5.4. Здобувача ВО допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;
- його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист та перевірку на плагіат;
- він подав секретарю АК не пізніше одного дня до передбаченого графіком навчального процесу початку роботи АК кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової кафедри; письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

5.5. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших ЗВО, які не працюють в Університеті за сумісництвом.

5.6. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

5.7. До АК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.8. Невиконання зазначених вимог розцінюється як факт неподання

кваліфікаційної роботи до захисту, Здобувач ВО вважається не атестованим.

5.9. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й на філіях кафедр, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

5.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра (циклова комісія) подає до АК:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри (циклової комісії) про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету/інституту, педагогічної ради коледжу);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети тощо.

5.11. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

5.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра (циклова комісія).

5.13. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. Порядок захисту кваліфікаційних робіт іноземною мовою регламентується

відповідним положенням Університету.

5.14. Засідання АК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях АК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажані.

5.15. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи Здобувачу ВО надають до 15 хвилин. Після доповіді Здобувач ВО відповідає на запитання членів АК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності. За дозволом голови АК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар АК оголошує відгук керівника та рецензії. Після відповіді Здобувача ВО на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

5.16. При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки Здобувача ВО, а також оцінки керівника та рецензента.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінка, одержана під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий ступінь вищої освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури.

Протокол підписує голова й члени атестаційної комісії (додаток 10).

6. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВО

6.1. Здобувачу ВО, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням АК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію).

6.2. Здобувачу ВО, який не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно» (90-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (75-89 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», а також

виявив себе у науковій / творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, за рішенням АК видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання АК робиться відповідний запис.

Рекомендація кафедри щодо видачі Здобувачеві ВО диплому з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявності у Здобувача ВО наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих Здобувачем ВО наукових праць;
- участі Здобувача ВО у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- участі Здобувача ВО у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету.

6.3. Участь Здобувачів ВО у вище наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

6.4. Якщо відповідь студента на екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, АК ухвалює рішення про те, що студент не атестований і у протоколі засідання АК йому ставиться оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

Оцінювання Здобувача ВО відбувається за 100-бальною шкалою з табл. 2.

Таблиця 2

Шкала переведення оцінок атестації

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	70-74	задовільно
E	60-69	задовільно
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним захистом

6.5. У випадках, коли захист роботи визнається незадовільним, атестаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою університету.

6.6. Здобувача ВО, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету, як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов атестації, з правом повторного проходження упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

6.7. Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра - залишає попередню або призначає нову тему.

6.8. Повторний захист та повторне складання атестаційних екзаменів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи АК протягом трьох років після закінчення університету. Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання, оформлюються окремо від основного потоку.

6.9. Повторну атестацію особи здійснюють з оплатою консультацій поза графіком освітнього процесу за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

6.10. Повторне проведення атестації Здобувачів ВО з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.11. Якщо Здобувач ВО не з'явився на засідання АК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання АК.

6.12. У протоколі засідання АК фіксують оцінки, одержані Здобувачами ВО на екзамені або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі та шкалі ЄКТС; запитання, поставлені Здобувачеві ВО; особливі думки членів державної комісії; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника.

6.13. За підсумками діяльності АК голова комісії складає звіт (додаток 11). У звіті:

- відображають якість і рівень підготовки та набуті компетентності Здобувачів ВО зі спеціальності, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;

- вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи АК;

- формують пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

- надають рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою та подальшого навчання магістрів у аспірантурі;

- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;

- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурс (наукових робіт, кваліфікаційних робіт, як Університету, так і Всеукраїнських та міжнародних) тощо.

6.13. Результати роботи АК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів АК - на засіданнях вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

6.16. Інформацію про результати атестації Здобувачів ВО узагальнює НМВ та подає ректору Університету.

6.17. Документація АК ведеться в інформаційній системі ІС. Підприємство.

6.18. Декани факультетів повинні забезпечити зберігання екзаменаційних робіт протягом трьох місяців після закінчення роботи АК та подальше їх знищення згідно акту.

6.19. Якщо студент не з'явився на засідання АК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи АК.

6.20. Книга протоколів зберігається в архіві університету.

Перший проректор

Микола Шинкарик

Начальник
навчально-методичного відділу

Сергій Надвиничний



ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАКАЗ

м. Тернопіль

_____ 20__ р.

№ _____

Про формування атестаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями у 2020 році

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства України від 07.08.2002р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науко-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційної комісії у ЗУНУ (наказ Міністерства України №584 від 24.05.13р.)», «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційної комісії у ЗУНУ»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад атестаційних комісій для атестації у 2020 році здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями (далі-АК) у 2020 році (додатки №1-).
2. Деканам факультетів, директорам інститутів, керівникам філій при забезпеченні атестаційних комісій необхідними матеріалами для їх компетентної роботи керуватися наказом №..... від «Про організацію атестації випускників 2020 року» (ОС магістр) та «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційної комісії у ЗУНУ».
3. Деканам факультетів, директорам інститутів, керівникам філій, завідувачам випускових кафедр:
 - 3.1. Практикувати зовнішнє рецензування кваліфікаційних робіт ОС “бакалавр” і “магістр” фахівцями підприємств, установ, на матеріалах, яких вони виконані.
 - 3.2. За два тижні до початку роботи АК підготувати і відправити безпосереднім керівникам голів атестаційних комісій листи з проханням відпустити їх для керівництва роботою комісій.
 - 3.3. Списки студентів, допущених до атестації у 2020р. (у розрізі академічних груп), підписані деканом факультету (керівником віддаленого навчального підрозділу) і завідувачем випускової кафедри, затвердити в першого проректора Шинкарика М.І. не пізніше 10 днів до початку атестації.
 - 3.4. Завірену деканом факультету (керівником віддаленого навчального підрозділу) зведену відомість (кожної академічної групи) про виконання студентами навчального плану подати голові АК, а копію - в навчально-методичний відділ до початку засідань комісії.
4. Начальнику навчально-методичного відділу Надвиничному С.А.:
 - 4.1. Скласти та затвердити розклад роботи атестаційних комісій за місяць до початку їх засідання.
 - 4.2. До початку засідань АК провести інструктивну нараду з секретарями АК з питань їхньої роботи та оформлення звітної документації.
5. Першому проректору Шинкарику М.І. провести інструктивну нараду з головами АК, ознайомити їх з «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційної комісії у ЗУНУ».
6. Керівникам віддалених навчальних підрозділів провести інструктивну нараду з головами АК, ознайомити їх з «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційної комісії у ЗУНУ».
7. Головному бухгалтеру Гугул Г.І. провести оплату праці голів АК відповідно до діючої Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів з урахуванням внесених до неї змін.
8. Проректору з питань соціально-економічного розвитку Булавинцю В.Я. до початку засідань АК забезпечити їх необхідними канцтоварами за заявкою навчально-методичного відділу, а іногородніх голів АК - житлом.
9. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Шинкарика М.І.

Ректор

Андрій Крисоватий

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Начальник навчально-методичного відділу

Сергій Надвиничний

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Микола Шинкарик

Головний бухгалтер

Ганна Гугул

Начальник юридичного відділу

Людмила Труфанова

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗУНУ

_____ Крисоватий А. І.

«__» _____ 20__ р.

ПОДАННЯ

до затвердження голів атестаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями у 20__ році

(назва факультету, інституту)

за спеціальністю _____

Освітня

програма _____

1. Прізвище, ім'я по батькові
2. Посада, місце роботи
3. Науковий ступінь, вчене звання
4. Який заклад вищої освіти закінчив і в якому році
5. Присвоєна кваліфікація, спеціальність
6. Термін роботи з фахом
7. Призначався головою АК (вказати роки)
8. Термін роботи комісії

Декан факультету (Директор інституту)

Зав. випускової кафедри

Додаток 3

Ректору ЗУНУ
проф. Крисоватому А. І.

*(Прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце
праці претендента на посаду голови АК)*

ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою АК за спеціальністю _____
на кафедрі _____ у 20__ році.

Дата

підпис

(Прізвище й ініціали)

Прошу прийняти на роботу головою АК за

спеціальністю _____

кафедри _____
(аббревіатура кафедри)

Завідувач кафедри _____

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

« ____ » _____ 20 ____ р.

**Список персонального складу
атестаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти за першим
(бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями у 20 ____ році:
за спеціальністю _____**

Освітня програма _____

бакалаврів - _____

(код і назва спеціальності)

магістрів - _____

(шифр і назва спеціальності)

Склад АК	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання
Голова комісії:				
Заступник голови:				
Члени комісії:				
Секретар комісії				

Пропозиції кандидатур членів комісії для роботи у АК у віддалених підрозділах:

Віддалений підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання
Луцька філія	Петренко А. Т.	Доцент кафедри	К.е.н.	доцент

Зав. кафедри _____

Декан факультету (Директор інституту) _____

ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Тернопіль

_____ 20__ р.

№ _____

Про допуск студентів _____ форми навчання
рівня вищої освіти _____
спеціальності _____
до складання (атестаційного екзамену)/
захисту кваліфікаційних робіт.

Нижче перерахованих студентів _____ курсу _____ форми навчання рівня вищої
освіти _____ спеціальності _____ допустити до
захисту кваліфікаційних робіт (складання атестаційного екзамену) _ :

(вказати вид випускового екзамену)

(наводиться стисковий склад студентів, допущених до атестації в розрізі академічних груп)

Перший проректор _____

Декан/директор _____

Начальник НМВ

Додаток 6

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ПОГОДЖЕНО Декан факультету _____ В. М.Островерхов «__» _____ 2020 р.	Затверджую Перший проректор _____ М. І. Шинкарик «__» _____ 2020 р.
---	--

ПРОГРАМА

атестаційного екзамену

за першим (бакалаврським) рівнем

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітня програма «Управління персоналом та економіка праці»

Розглянуто та схвалено

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

протокол № від 202__ р.

Голова ГЗС Козюк В. В.

Тернопіль 2020

Додаток 7*(Надпис на конверті)*

Міністерства освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет економіки та управління

Погоджено	Затверджую
Декан ФЕУ _____	Перший проректор _____
В. М. Островерхов	М. І. Шинкарик
_____ 20__ р.	_____ 20__ р.

Екзаменаційні білети
на атестаційний екзамен
для атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
Галузь знань 07 Менеджмент і адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»
Форма навчання: заочна
Кількість білетів : 30

1-й (2-й) примірник
2019-20 н.р.

Розглянуто і затверджено на
засіданні кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу
Протокол № 5 від 23.12.19 р.
Завідувач кафедри _____

Додаток 8

Західноукраїнський національний університет

Ступінь вищої освіти бакалавр
Галузь знань 07 Менеджмент і адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу.
Протокол № _____ від „_____” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) Декан ФЕУ _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол № _____ від „____” _____ 20__ року

у студентів _____ групи,
спеціальності _____
факультету _____

ГОЛОВА

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1.

2.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о год. хв.

[illegible]

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Повнота відповіді				Додаткові питання		Окремі висновки членів АК	Рішення Атестаційної комісії				
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання та зміст запитання	повнота відповіді		оцінка		II питання	III питання	
			I питан	II пита	III пита	IV пита				кількість балів	I питання			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(літерами)

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)

5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Атестаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Західноукраїнський національний університет

Протокол № 4 від 24 грудня 2019 р.

засідання Атестаційної комісії №

з розгляду кваліфікаційної роботи студентки групи ФФзм, спеціальності 072 - Фінанси, банківська справа та страхування (072 - Фінанси) Навчально-науковий інститут інноваційних освітніх технологій

Іваненка Івана Івановича

на тему: **Медичне страхування у реформуванні системи фінансового забезпечення охорони здоров'я / Medical insurance in the reforming of the financial securement system for healthcare**

ПРИСУТНІ:

Голова комісії:

Заст. голови комісії:

Члени комісії:

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом

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

З консультацією

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

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Кваліфікаційна робота

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках. 3. Креслення, презентації на _____ аркушах.

4. Рецензія

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

5. Навчальна карта студента.

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану роботу студенту задані такі запитання:

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент **Іваненко Іван Іванович**

(прізвище та ініціали)

склав атестаційний екзамen з оцінкою за шкалами: національною _____ ECTS _____
 виконав і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами: національною _____ ECTS _____

2. Присвоїти

Іваненку Івану Івановичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію **СВО - магістр; спеціальність - Фінанси, банківська справа та страхування** за спеціальністю **072 - Фінанси, банківська справа та страхування**

освітня програма

(шифр, назва)

3. Видати диплом

магістра

(вказати вид диплому та відзнаку)

4. Відзначити, що

Голова комісії:

Член комісії:

Заст. голови комісії:

Член комісії:

Член комісії:

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

Ректору університету

ЗВІТ
про роботу Атестаційної комісії №____
в Західноукраїнському національному університеті
“____” грудня 20__ року

Факультет (Інститут):

Спеціальність:

Освітньо професійна (наукова)
програма:

Затверджено

на заключному засіданні АК

(протокол №____ від “____” грудня 20__ р.)

1. Організаційна робота проведення атестації.

1.1. Атестаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № ____ від « ____ » 20 ____ р.

Голова комісії - _____ - _____
(прізвище й ініціали)(науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

Члени комісії:

1. - _____
(прізвище й ініціали)(науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

2. - _____ - _____

3. _____

4. _____

1.2. Засідання АК відбулося _____ 20 ____ р. в аудиторії _____
(вказати дати днів засідань АК)

У засіданні АК взяли участь такі члени комісії _____

На засіданні АК підготовлено й подано всі документи студентів, допущених до атестації, оформлені за встановленим порядком, зокрема відгуки керівників, рецензії тощо. Згідно з наказом № ____ від « ____ » 20 ____ р. до них, з'явилося на захист студентів.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт.

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить _____ .

Роботи містять креслення, графічну (ілюстративну) частину (____ листів). Підсумки захисту:

«відмінно» - _____ ;

«добре» - _____ ;

«задовільно» - _____ ;

«незадовільно» - _____ .

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано студентам.

Із загальної кількості проектів (робіт) _____ були виконані та захищені українською мовою, _____ - мовою.

(вказати якою мовою)

Докладніші відомості про результати захисту наведені в таблицях.

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, магістрів).

(аналізують якість знань студентів. Уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки й сучасних інформаційних технологій під час підготовки та захисту робіт.

4. Зауваження і побажання, висловлені під час захисту робіт.

(вказуються зауваження голови і членів АК щодо підготовки та проведення атестації студентів, відповідність тематики робіт спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова АК (підпис) (Прізвище й ініціали)

Форма навчання	Допущено до захисту		Захищено робіт		Оцінки АК						Диплом з відзнакою		Рекомендовано до вступу в аспірантуру	
					Відмінно		Добре		Задовільно					
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-ст ь	%	К-ст ь	%	К-ст ь	%	К-сть	%
Денна														
Заочна														
Разом														

Розглянуто і затверджено на засіданні АК _____ 20__ р.

Форма навчання	Допущено	Оцінка АК						Не з'явилися
		Відмінно		Добре		Задовільно		
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	
Денна								
Заочна								
Разом								

За результатами комплексного кваліфікаційного екзамену можна констатувати (далі проводиться аналіз та подаються висновки за результатами екзамену)

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, магістрів). (аналізують якість знань студентів, уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, кількість студентів, яким рекомендовано видати диплом з відзнакою тощо).

4. Зауваження і побажання, зроблені під час проведення екзамену. (вказують зауваження голови і членів АК щодо підготовки та проведення атестації студентів, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Список рекомендованих до вступу в аспірантуру, список студентів, рекомендованих АК для вручення дипломів з відзнакою.

Голова АК _____

Додаток 12

Голові Атестаційної комісії № _____

п. _____

РЕКОМЕНДАЦІЯ
на видачу дипломів з відзнакою

Кафедра _____

Рекомендує видати диплом з відзнакою студентам

1. _____

2. _____

3. _____, які за час навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

за ступенем вищої освіти _____ виявили себе у науковій роботі

(бакалавр, магістр)

та отримали 75 і більше відсотків відмінних оцінок з дисциплін навчального плану.

Завідувач кафедри _____

(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри « ____ » _____ 20 ____ року, протокол № ____

Додаток 13

Голові Атестаційної комісії № _____

п. _____

РЕКОМЕНДАЦІЯ
на вступ до аспірантури

Кафедра _____

Рекомендує вступати до аспірантури студентів, які за час навчання за ступенем вищої освіти «магістр»
_____ виявили себе у науковій роботі та претендують на одержання диплома з відзнакою:

1. _____

2. _____

Завідувач кафедри _____

(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри « ____ » _____ 20 ____ року, протокол № ____