

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
«23» листопада 2023 р.
(протокол № 10)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
від «23» листопада 2023 р.
№ 167/01-05

Директор

Наталія ЛОЗОВСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію з атестації
у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»**

Вінниця, 2023

ЗМІСТ

| № за пор. | Назва розділу | Сторінки |
|-----------|--|----------|
| 1. | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| 2. | ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ | 4 |
| 3. | ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК | 6 |
| 4. | ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК | 7 |
| 5. | АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ | 7 |
| 6. | <i>Додаток 1 Затвердження голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» на ----- н.р.</i> | 9 |
| 7. | <i>Додаток 2 Затвердження складу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти</i> | 9 |
| 8. | <i>Додаток 3 ПРОТОКОЛ № 45 від «19» червня 2023 року ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ</i> | 10 |
| 9. | <i>Додаток 4 РЕЗУЛЬТАТИ СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР У ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» У 20 /20 н.р</i> | 11 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів освіти у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - Коледж) здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, інших актів України з питань освіти, затверджених освітньо-професійних програм та навчальних планів, Положення ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ». Положення про організацію освітнього у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Положення про систему наскрізного контролю знань студентів за ступенем фахового молодшого бакалавра у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».

1.2. У відповідності до ст.51 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

п.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК), до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

п.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

п.3. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

п.4. Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

1.4. ЕК для проведення атестації випускників Коледжу створюються за наказом директора Коледжу.

1.4. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.5. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів ФПВО, робочим планам та програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється відповідно до вимог Стандартів ФПВО у формі кваліфікаційного екзамену.

1.7. Програма кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до Стандартів ФПВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного екзамену, визначається з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.9. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування, у т.ч. комп'ютерного), критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються випусковими цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Програма кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік обладнання та матеріалів складаються викладачами та затверджуються цикловими комісіями.

1.11. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.12. До складання атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

1.13. Атестація проводиться як комплексна перевірка компетентностей професійно-практичної підготовки студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Тривалість атестації не повинна перевищувати 6 академічних годин за день. Форми і зміст завдань, кількість балів, які можна отримати, визначається випусковою цикловою комісією та доводяться до відома студентів на початку семестру, в якому відбувається цей контрольний захід.

1.14. Результати складання кваліфікаційних екзаменів оцінюються за 4-бальною шкалою. Кожен член ЕК оцінює підготовку студента, урахувавши повноту відповідей на питання, якість і зміст роботи, оцінки керівника і рецензента. Підсумкову кількість балів визначають як середнє арифметичне кількості балів кожного члена ЕК.

1.15. Рішення ЕК приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При суперечливому результаті голос голови є вирішальним. Рішення ЕК оголошується у день кваліфікаційного екзамену після оформлення протоколів засідання.

1.16. Студент, який одержав незадовільну оцінку з кваліфікаційного екзамену, відраховується з Коледжу і отримує академічну довідку.

1.17. Студент, який не склав атестації допускається до повторного складання кваліфікаційного екзамену впродовж трьох років після закінчення Коледжу.

1.18. Студентові, який не складав атестації з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

2.1. Завданнями екзаменаційних комісій є проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників - здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачою диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

2.2. ЕК створюється для атестації здобувачів з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з

однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.3. ЕК формується у складі Голови, заступника голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.3.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора Коледжу і не повинен перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до семи осіб.

2.3.2. Список голів ЕК за ступенем фахового молодшого бакалавра у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» затверджується директором Коледжу.

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

Головою екзаменаційної комісії наказом директора Коледжу призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник за відповідним фахом, який не є працівником коледжу (додаток 1).

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 освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену (або комплексного екзамену за фахом);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення або складання кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів; складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.3.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач випускової циклової комісії, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.3.4. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків затверджується наказом директора Коледжу, як правило, за місяць до початку роботи ЕК (додаток 2).

До складу ЕК можуть входити директор Коледжу, заступники, завідувачі відділеннями, викладачі та знані фахівці з відповідних спеціальностей.

До складу ЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.3.5. Членами ЕК не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідною спеціальністю.

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

2.5. Секретар ЕК призначається з числа співробітників.

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

2.6. 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), виконувачем обов'язків Голови стає його заступник згідно наказу про затвердження складу ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 3,4).

2.7.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати у завідувача відділенням списки допущених студентів до атестації, навчальні картки, залікові відомості студентів;

- отримати від завідувача відділення: затверджений розклад ЕК; програму іспиту для атестації здобувачів освіти, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання іспиту; мотивовані подання щодо рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.7.2. 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.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

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

3.2. Складання кваліфікаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконувача його обов'язків.

Складання кваліфікаційного екзамену проводиться, як правило, в аудиторіях Коледжу.

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності, допускаються до складання кваліфікаційного екзамену наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення.

3.4. Структура кваліфікаційного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.5. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного екзамену здійснюється за 4 – бальною шкалою.

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

Оцінки з кваліфікаційного екзамену виставляє кожен член комісії.

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

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, а також про присвоєння студенту кваліфікації та видачу диплома (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 ЕК є вирішальним.

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

3.6. Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, присвоюється кваліфікація відповідно

до отриманої спеціальності (освітньо-професійної програми) та видається диплом встановленого зразка.

Рішення про видачу студентіві 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 ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».

3.7. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному екзамені не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам Стандартів ФПВО, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно».

При отриманні незадовільної оцінки під час атестації, студент відраховується із ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

3.9. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із Коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенти, які не склали кваліфікаційний 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 Коледжу (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на екзамені;
- запитання, поставлені випускникові;
- особливі думки членів ЕК;
- здобуті освітньо-професійний ступінь та кваліфікація;
- рішення щодо видачі диплома – загального зразка або з відзнакою;

Протокол підписує Голова та члени Екзаменаційної комісії, 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 освіти;

4.3. Звіт про роботу ЕК подається директору Коледжу, його копії – завідувачам відділеннями та голові відповідної циклової комісії.

4.4. Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

5. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Атестація здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання здійснюється засобами дистанційних освітніх технологій у режимі відеоконференції. Для атестації здобувачів освіти у формі атестаційного іспиту має бути створений методичний комплекс з назвою іспиту. Курс з назвою атестаційного іспиту повинен містити:

- робочі програми навчальних дисциплін, винесених на атестаційні іспити за спеціальностями;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти;
- матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами під час підготовки до атестаційного іспиту;
- посилання на відеоконференцію для особистої ідентифікації;
- комплектні екзаменаційні завдання, забезпечені варіативністю, засобами системи дистанційного навчання.

Передатестаційна консультація за умов використання технологій дистанційного навчання проводиться обов'язково засобами відеоконференцій за затвердженим розкладом консультацій.

За 30 хвилин до початку атестаційного іспиту проводиться особиста ідентифікація здобувачів освіти засобами відеоконференції за допомогою паспорта або студентського квитка, посилання на яку розташоване у категорії курсу.

Результати відповідей здобувачів освіти на тестові запитання на кваліфікаційному іспиті оцінюються автоматично в обраній системі дистанційного навчання та заносяться в журнал групи. Перевірка відкритих запитань на кваліфікаційному іспиті здійснюється викладачами випускової циклової комісії після закінчення іспиту. Після перевірки відкритого завдання викладач повинен дати коментар здобувачу освіти за виставлену оцінку засобами системи дистанційного навчання. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється оцінка за 4-бальною шкалою оцінок, яка фіксується у паперовій екзаменаційній відомості та прописується в протоколі екзаменаційної комісії. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

**Затвердження голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації
за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»
у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» на 2023/2024 н.р.**

| № з/п | Прізвище, ім'я по батькові | Найменування установи, посада | Вчений ступінь, вчене звання | Який навчальний заклад закінчив | Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом | Строк роботи за фахом | Термін роботи в ЕК |
|--|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> |
| <i>Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра спеціальність</i> | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |

Директор коледжу _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Затвердження складу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

| № з/п | Прізвище, ім'я по батькові | Навчальна група | Вчений ступінь, вчене звання | Який навчальний заклад закінчив | Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом | Стаж педагогічної роботи | Термін роботи в ЕК |
|----------------------|----------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> |
| <i>спеціальність</i> | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

Секретар _____

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

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис, ПІБ)

Відокремлений структурний підрозділ
«Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»
(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

ПРОТОКОЛ № 45 від «19» червня 2023 року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

у студентів групи / груп **ГРС – 7/9-20** напряму підготовки **24 Сфера обслуговування**
 спеціальності **241 «Готельно-ресторанна справа»**
 відділення **«Харчових технологій та сфери послуг»**

Присутні

Голова :

Поліщук Сергій Анатолійович

Члени:

1. Матвієнко Людмила Анатоліївна

2. Кублінська Ірина Анатоліївна

Засідання розпочато о 9 год. 00 хв.

Закінчено о 15 год. 00 хв.

| № за пор. | Прізвище, ім'я, по батькові | Номер екзаменаційного білету | Характеристика повноти відповідей | | Додаткові питання | | Окремі висновки членів ЕК | Оцінка | Підпис голови ЕК |
|-----------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| | | | тести (оцінка) | усна частина на екзамені | Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання | Характеристика повноти відповіді | | за національною шкалою | |
| 1 | | | | | | | | | |

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

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № __ від «__» _____ 20__ р.

Підписи:

Голова _____

(підпис)

Сергій ПОЛІЩУК

Члени:

1.

(підпис)

Людмила МАТВІЄНКО

2.

(підпис)

Ірина КУБЛІНСЬКА

Протокол склала секретар екзаменаційної комісії _____ **Валентина ЦИМБАЛЮК**

**РЕЗУЛЬТАТИ
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР
У ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» У 20__/20__ н.р.**

Відділення _____
(повна назва)

| Шифр спеціальності (спеціалізації) | Чисельність студентів у групі | Допущено до іспиту | Складали іспит (усього) | З них | | | | | | | | Не з'явилися | | Отримали дипломи з відзнакою | Показники успішності | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|--------------|---|------------------------------|----------------------|--------|--|
| | | | | «5» | | «4» | | «3» | | «2» | | к-сть | % | | абсол. | якісн. | |
| | | | | к-сть | % | к-сть | % | к-сть | % | к-сть | % | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Голова екзаменаційної комісії № _____

_____ (ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

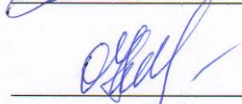
УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчальної роботи



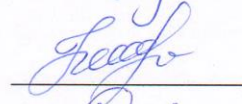
Людмила САВЛУК

Заступник директора з виховної
роботи



Олена КОСМИНА

Завідувач навчально-виробничої
практики



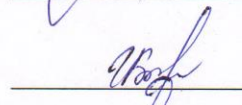
Ірина КИСЛИНСЬКА

Завідувач відділення сфери
послуг та фінансів



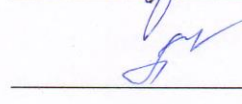
Лариса ДУДНИК

Завідувач відділення харчових
технологій та філології



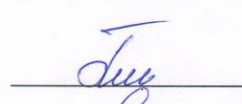
Ірина КУБЛІНСЬКА

Завідувач відділення бізнесу та
управління



Світлана ПЕТРАНЬ

Завідувач навчально-
методичного кабінету



Галина ТРУБЛЯК

Помічник директора з кадрової
роботи



Лариса ЯРЕМЧУК

Голова РСС



Ірина ГЛУШКО