

Затверджено рішенням
Вченої ради Закарпатської академії мистецтв
Протокол № 1 від 29 серпня 2016 року
Голова Вченої ради, ректор
_____ проф. І.І. Небесник

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Закарпатській академії мистецтв

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів Закарпатської академії мистецтв здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Закарпатської академії мистецтв.

Атестація випускників проводиться в Академії за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

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

1.2. Для проведення атестації випускників Закарпатської академії мистецтв за освітніми рівнями «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр» у академії створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, спеціаліста, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

1.5.1. За освітнім рівнем «бакалавр»:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.5.2. За освітнім рівнем «спеціаліст»:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи спеціаліста;

1.5.3. За освітнім рівнем «магістр»:

- захист науково-педагогічного дослідження та дипломної роботи за обраною темою.

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «викладач» за освітнім рівнем «бакалавр» чи «спеціаліст» окрема форма атестації не проводиться.

1.6. Випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами на випускову кафедру у визначений вченою радою академії, термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

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

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Академії за поданням проректора з навчальної роботи з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії мистецтв України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа декана факультету, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

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

З дозволу ректора, за поданням проректора з навчальної роботи, членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Академії недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Академії планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників академії. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *графіка*;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

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

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

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження проекту;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «спеціаліст», «магістр»;

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у навчальному відділі: наказ ректора Академії про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо впровадження проектів.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для проректора з навчальної роботи пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до навчального відділу оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

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

- подає до навчального відділу один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- передає проректору з навчальної роботи один примірник звіту Голови ЕК;
- передає до деканату факультету оформлені залікові книжки.

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

2.10. Зведені дані за формою №3 (додатки 1-3) передає до Навчального відділу декан факультету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з Навчальним відділом і затвердженим ректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Академії та виставкових залах музеїв і галерей міста.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, для яких виконувалося замовлення.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.2. Для проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є **наказ ректора або розпорядження проректора**, підписане за поданням **завідуючих випускових кафедр і декана**, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

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

- наказ ректора Академії про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з навчальної роботи;
- розпорядження проректора з навчальної роботи про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена деканом факультету.

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

3.4.1. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом дипломну роботу/проект бакалавра, випускню кваліфікаційну роботу спеціаліста, науково-педагогічне дослідження та дипломну роботу за обраною темою магістра.
- із записом на ній висновку випускової кафедри 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 випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- 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, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.2. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Академії, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом ректора. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.3. 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.

3.4.4. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим рівнем,

оформлене у встановленому порядку, подається до **Екзаменаційної комісії перед початком її роботи.**

Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.6. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в Академії. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.7. Оцінювання результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,

85 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 84 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

65 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 64 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – *незадовільно*.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Оцінки захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка захисту визначається як середня з позитивних оцінок.

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

***Примітка:** Повторний захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

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

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

3.9. Якщо захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата захисту випускної кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

3.10. Студенти, які не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію

протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх захисту. У протокол заносяться: оцінки, одержані під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи її впровадження.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Академії.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу за ОКР «спеціаліст»;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до Навчального відділу та проректору з навчальної роботи академії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад Академії.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Академії подається ректору або проректору з навчальної роботи. Апеляція подається **в день проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)** з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан

факультету, завідувачі кафедр. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання порушень правил з захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

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

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

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор
Закарпатської академії мистецтв_____ проф. І. І. Небесник
”_____” _____ 2016 р.
(Наказ № _____)

СПИСОК

складу ЕК _____ з атестації випускників

у Закарпатській академії мистецтв у 201__ році

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

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

Комісія № 2

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

Ректор Закарпатської академії мистецтв _____ проф. І. І. Небесник

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор
Закарпатської академії мистецтв_____ проф. І. І. Небесник
”_____” _____ 2016 р.
(Наказ № _____)

**ГРАФІК
ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 201__-201__ н.р.
Закарпатської академії мистецтв**

(Форма навчання)
(Освітній)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Захист кваліфікаційних робіт		
			дата	час	Місце
Спеціальність (Спеціалізація):					
1					
2					
3					
Спеціальність (Спеціалізація):					
4					
Спеціальність (Спеціалізація):					
5					
6					

(Форма навчання)
(Освітній рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Захист кваліфікаційних робіт		
			дата	час	Місце
Спеціальність (Спеціалізація):					
1					

Ректор Закарпатської академії мистецтв _____ проф. І. І. Небесник

Проректор з навчальної роботи

Погоджено

М. Ю. Кіак

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
 про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
 студентів Закарпатської академії мистецтв

(форма навчання)*

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

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання