

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Кам'янець-Подільського
податкового інституту

« 19 » 07 2023р. № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора К-ППІ

від « 23.07 » 2023 року № 18

Денис САВЧУК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
У ПЗВО "КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ
ІНСТИТУТ"

Атестація здобувачів освіти ПЗВО "Кам'янець-Подільський податковий інститут" (далі - Інститут) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих закладах освіти України», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація випускників проводиться в Інституті за акредитованими спеціальностями і завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

I. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – випускників за освітнім рівнем "бакалавр" здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення фактичної відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за конкретною спеціальністю.

1.2. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3. Основні терміни, визначення та абревіатури

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Кваліфікаційний екзамен – це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою

Екзаменаційна комісія – це комісія, що створюється наказом ректора за пропозицією завідувача випускової кафедри, яка за результатами підсумкової атестації присуджує здобувачу відповідний ступінь вищої освіти, присвоює освітню кваліфікацію, а також за певними освітніми програмами професійну кваліфікацію.

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в інституті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

навчання отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

1.4. Для проведення атестації випускників К-ППІ на кафедрах створюються
екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен випускник після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.5. Формування екзаменаційних комісій, організацію їх роботи та контроль за їх діяльністю здійснює ректор.

1.6. Функції та обов'язки екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка та оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності її рівня вимогам освітніх програм та стандартам вищої освіти (і професійним стандартам за наявності);

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

- прийняття рішення про присудження випускникам відповідного освітнього ступеня;

- прийняття рішень про надання випускникам другого (магістерського) рівня вищої освіти;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

1.7. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти, освітньої програми та навчального плану в наступних формах:

- за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- за другим (магістерським) рівнем вищої освіти: захисту кваліфікаційної роботи магістра.

У разі присвоєння додаткової кваліфікації проводиться додатково кваліфікаційний іспит.

На атестацію не може вноситись більше двох кваліфікаційний іспитів.

1.6. Додаткові кваліфікаційні іспити передують кваліфікаційному іспиту з основної освітньої програми (спеціальності).

1.7. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними та спеціальними (фаховими) компетентностями, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця з основної освітньої програми (спеціальності) і відповідно до затвердженої спеціалізації (додаткової освітньої програми/спеціальності за наявності).

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційному іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності й специфікою освітньої програми, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
- шести – за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

1.9. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усна, письмова, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрами та затверджуються вченою радою інституту.

1.10. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали

усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки.

II. Склад Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання денної, заочної з кожної спеціальності певного освітнього рівня.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється у складі голови і членів комісії та діє впродовж календарного року. **Кількісний склад не може перевищувати п'яти осіб.** В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.3. Персональний склад Екзаменаційної комісії за встановленою формою (додаток 1) подається на затвердження ректору Інституту не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.4. Голову Екзаменаційної комісії призначає ректор інституту за поданням завідувача кафедри інституту, представників державних та недержавних підприємств, установ (за їх згодою), інших ЗВО, які здійснюють підготовку фахівців відповідних спеціальностей (освітніх програм). Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.5. Члени комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, 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 3 років) стаж роботи за фахом.

2.6. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками інституту, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів Екзаменаційної комісії – працівників інституту планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом в поточному навчальному році.

2.7. Екзаменатори з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту беруть участь у засіданнях Екзаменаційної комісії і в цей час є членами екзаменаційної комісії.

2.8. Секретар комісії призначається наказом ректора інституту не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників кафедри. Секретар ЕК не є членом комісії.

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

2.10. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати у навчальному відділі Інституту бланки протоколів засідання державної комісії;
- отримати в навчальній частині копію наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії;
- затверджений графік роботи комісії;
- залікові книжки випускників;
- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);
- зведені відомості успішності випускників;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії.

2.11. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується роботи комісії, веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії, готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів комісії, які не є співробітниками Інституту.

2.12. Не пізніше, ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену секретар отримує технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

2.13. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар готує оформлений протокол.

2.14. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи Екзаме-

наційної комісії секретар комісії подає до навчальної частини один примірник звіту голови екзаменаційної комісії, оформлений протокол засідання Екзаменаційної комісії та відомості складання здобувачами освіти комплексного державного іспиту, звіт про результати складання державних екзаменів, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою.

2.16. Голова Екзаменаційної комісії:

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

2.17. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор.

2.18. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. Якщо Голова комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (через хворобу, відрадження тощо), то ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.19. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 2, 3). У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- питання, поставлені здобувачу освіти;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.20. Участь у роботі Екзаменаційної комісії голови та членів Екзаменаційної комісії, які є працівникам інституту, планується як навчальне навантаження на поточний навчальний рік.

Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками інституту, здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства.

III. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Графік роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується завідувачем кафедри та подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку проведення

державної атестації (додаток 5).

3.2. Складання державного екзамену проводиться в приміщенні Інституту.

3.3. У випадку неявки здобувача освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови комісії, екзамену на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії може бути подовжений, але пізніше, ніж до 30 червня включно поточного навчального року.

3.4. Для проведення усних державних екзаменів як правило, планується не більше 12-20 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи Екзаменаційної комісії.

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

3.5. Розподіл здобувачів освіти за екзаменаційними групами здійснюється розпорядженням ректора інституту не пізніше, як за місяць до початку роботи державної атестації.

3.6. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів, є наказ ректора Інституту за поданням завідувача кафедри, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.7. Не пізніше, ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії, завідувач кафедри передає до комісії такі матеріали:

- витяг з наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- графік роботи Екзаменаційної комісії, затверджений проректором з навчально-методичної та наукової роботи Інституту;
- подання списку про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- зведена відомість успішності здобувачів освіти - випускників, завірена завідувачем кафедри, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання (додаток 6);
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації (копії наукових робіт) тощо;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену (зразок екзаменаційного білету – у додатку 7).

3.8. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти

завдань, перелік наочного приладдя та матеріалів складаються викладачами кафедр і затверджуються завідувачами кафедр.

3.9. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються і затверджуються кафедрою інституту.

3.10. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше, ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.11. Оцінювання результатів складання державних здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою оцінювання знань.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

3.12. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, 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 Екзаменаційної комісії є вирішальним.

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

3.14. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно» (менше 50 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи

Екзаменаційної комісії.

3.15. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену відраховується з Інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.16. Студенти, які не склали державні екзамени у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну державну атестацію протягом трьох років після відрахування з Інституту (у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної роботи

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня – у день їх складання.

У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах, запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Книга протоколів зберігається в архіві Інституту.

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. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

4.3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається у навчальну частину Інституту.

Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____ Денис САВЧУК

«___» _____ 202__р.

СПИСОК

складу Екзаменаційної комісії _____ з атестації випускників

назва навчального закладу

спеціальності _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

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

Комісія № 2

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у Екзаменаційній комісії	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					

Завідувач кафедри економіко-правових дисциплін _____

«Погоджено»

Проректор з навчально-методичної та наукової роботи _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екз. білету	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів Екз. комісії	Оцінка			Підпис голови екз. комісії
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді			націон. шкала	кількість балів	шкала ЄКТС	
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

(словами)

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

Підписи: Голова Екзаменаційної комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени Екзаменаційної комісії:

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 Екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Усього розглянуто матеріалів _____ студентів (кількість студентів літерами).

Підписи: Голова Екзаменаційної комісії

Члени Екзаменаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

1. _____

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

ПІДСУМКИ
складання державних екзаменів у 20__-20__ навчальному році
студентами _____
(назва навчального підрозділу)

Освітній рівень: _____

Форма навчання: _____

№ з/п	Код та назва спеціальності	Назва екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали екзамен з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по навчальному підрозділу													

Освітній рівень: _____

Форма навчання: _____

№ з/п	Код та назва спеціальності	Назва екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього													

Примітка. Дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор К-ППП

_____ (прізвище)

_____ (підпис)

«___» _____ 20__р.

ГРАФІК

складання державних екзаменів у 20____20____навчальному році

_____ (назва закладу освіти)

Освітній рівень: _____

Форма навчання: _____

№ з/п	Спеціальність, номер комісії	Кількість студентів у групі	Назва державного екзамену	Дата	Час	Аудиторія	Захист робіт (проектів)		
							Дата	Час	Аудиторія
Спеціальність:									
1									
2									
Спеціальність :									
3									
4									
Спеціальність :									
5									
6									

Завідувач кафедри Е-ПД

_____ (прізвище, ініціали)

«Погоджено»

Проректор з навчально-методичної та наукової роботи _____

Приватний заклад вищої освіти "Кам'янець-Подільський податковий інститут"

Освітній рівень _____

Спеціальність _____ Семестр _____

(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____

2.

3.

4.

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор (и) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)