

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Державного податкового
університету, від 25.09.2025, протокол
№ 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
ТА АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
(нова редакція)**

Розглянуто і схвалено Науково-
методичною радою
Державного податкового університету
від 26.08.2025 № 13

Ірпінь 2025

Державний податковий університет
№ 1224 від 01.10.2025



1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок формування і роботи екзаменаційних комісій та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному податковому університеті (далі – Університет) є основним нормативним документом, який визначає принципи формування й організації роботи екзаменаційних комісій в Університеті та регулює порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти за різними освітніми ступенями.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті», «Положення про порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті», «Положення про академічну доброчесність в Державному податковому університеті», стандартів вищої освіти, освітніх програм та інших нормативно-правових актів та нормативних документів, що регламентують діяльність у сфері надання освітніх послуг.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні (відповідно до стандартів вищої освіти спеціальностей):

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

екзаменаційна комісія – колегіальний орган, який створюється з метою здійснення атестації у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та цим Положенням;

атестаційний екзамен (кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційний іспит, атестаційний іспит тощо (залежно від зазначення назви в стандартах вищої освіти з різних спеціальностей)) – це підсумковий контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей та програмних результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою;

єдиний державний кваліфікаційний іспит – стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Для цілей цього Положення та в документах Університету використовуються терміни «кваліфікаційна робота (проект)», атестаційний екзамен. Всі інші терміни які використовуються в цьому положенні розуміються відповідно до їх трактування в діючому законодавстві та внутрішніх

нормативних актах Університету.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти Державного податкового університету здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. При проведенні атестації здобувачів вищої освіти може вестися аудіо- та/або відеофіксація.

1.7. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.8. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів вищої освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.9. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестація складається кожним здобувачем вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем вищої освіти.

1.10. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми в формах визначених навчальними планами. До навчального плану не може включатись більшу двох форм атестації.

1.11. Атестація здобувачів вищої освіти, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.12. Форма проведення атестації визначається стандартами вищої освіти та освітніми програмами за спеціальностями та освітніми рівнями.

1.13. У випадку наявності двох форм атестації здобувачів вищої освіти кваліфікаційна робота (проект) завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.14. Програма атестаційного екзамену укладається відповідно до загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей здобувачів вищої освіти, які підлягають оцінюванню згідно з освітньою програмою.

1.15. Перелік професійно-орієнтованих освітніх компонент, з яких формується програма атестаційного екзамену, визначається Стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

чотири – за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
три – другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

1.16. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (проектів) бакалаврів та кваліфікаційних робіт (проектів) магістрів, критерії оцінювання здобутих знань, умінь, інших компетентностей на атестаційному екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт (проектів) визначаються випусковими кафедрами та затверджуються Науково-методичною радою Університету (далі – НМР).

1.17. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.18. Текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи (проекту) має пройти перевірку на наявність академічного плагіату в порядку та в терміни, визначені Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Державному податковому університеті.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. В Університеті для проведення атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, створюються екзаменаційні комісії.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми та певних рівнів освіти та діє впродовж календарного року. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій для однієї освітньої програми.

2.3. Подання на Голову екзаменаційної комісії подається до навчального відділу, як правило, за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії (Додаток А). Кількість членів екзаменаційної комісії включно з головою – не більше чотирьох осіб.

2.3.1. До складу екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців та їх об'єднань (за згодою).

2.3.2. Членами екзаменаційної комісії можуть бути науково-педагогічні працівники які мають науковий ступінь та/або вчене звання і викладають на відповідній освітній програмі. Старші викладачі можуть входити до складу екзаменаційної комісії лише для виконання обов'язків секретаря.

2.3.3. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (Додаток Б) подається до навчального відділу та затверджується наказом ректора, як правило, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.3.4. Списки голів екзаменаційних комісій, погоджені директорами ННІ, деканами факультетів, подаються до навчального відділу, як правило, не

пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі, провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності, представник іншого закладу вищої освіти, який готує фахівців за такою ж спеціальністю. Одна й та сама особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років.

2.4. Контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює проректор з навчально-методичної роботи.

2.5. Відповідальність за організацію роботи екзаменаційних комісій покладається на директорів ННІ та деканів факультетів.

2.6. Функції та обов'язки екзаменаційної комісії:
комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти та освітнім програмам;

вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відміткою про відзнаку);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

2.7. Оплата праці Голови екзаменаційної комісії здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.8. Голова екзаменаційної комісії:
- отримує від завідувача кафедри комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо);
- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- є присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- доводить до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

- контролює роботу секретаря комісії з підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії;

- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.9. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та всіх її членів.

2.10. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (Додаток В).

2.11. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. виправлення помилок

у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.11.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

отримати від деканатів факультетів, дирекції ННІ, індивідуальні плани здобувачів вищої освіти та зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;

отримати від випускової кафедри мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відміткою про відзнаку.

2.11.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати праці Голови екзаменаційної комісії.

в залежності від форми атестації здобувачів вищої освіти, не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії отримує від кафедри програму атестаційного екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час проходження атестації; кваліфікаційні роботи (проекти); письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (проекти); довідки підприємств, установ і організацій про використання їх матеріалів при виконанні кваліфікаційної роботи (проекту) (за наявності); листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (проекту) (якщо це передбачено відповідними договорами між Університетом та суб'єктами господарювання); публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є); подання-рекомендацію про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відміткою про відзнаку.

2.11.3. Результати атестації здобувачів вищої освіти вносяться в АСУ «Управління Університетом» секретарем екзаменаційної комісії, видрукуються, підписуються Головою та членами екзаменаційної комісії і передаються до деканатів факультетів, дирекцій ННІ.

2.11.4. Упродовж тижня після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

подає в деканат факультету, дирекцію ННІ один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, протоколи засідання екзаменаційної комісії;

повертає до деканату факультету, дирекції ННІ оформлені індивідуальні плани здобувачів вищої освіти.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом сформованим в АСУ «Управління Університетом».

3.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.3. Складання атестаційного екзамену чи захист кваліфікаційної роботи (проєкту) проводиться, як правило, у приміщенні Університету. В умовах виникнення надзвичайних подій, зокрема в період епідемій, дії правового режиму воєнного стану, тощо атестація здобувачів вищої освіти може проводитись в дистанційному форматі з використанням сучасних інформаційних технологій. Окремий порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному форматі затверджується ректором Університету.

3.4. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) допускається на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку проведення засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

3.5. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів, оголошення тривалої (понад 2 години) повітряної тривоги тощо), підтвердженого відповідними документами, і перенесенням, за рішенням ректора, атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) на більш пізній термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до останнього робочого дня поточного навчального року.

3.6. Здобувач вищої освіти може бути допущений до складання атестації поза розкладом роботи екзаменаційної комісії для його академічної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за відповідною освітньою програмою (у випадку формування для освітньої програми декількох екзаменаційних комісій в межах роботи комісії яка проводила атестацію в його академічній групі), за наявності поважних причин, з дозволу ректора Університету, про що видається відповідний наказ, проєкт якого готує керівництво факультету, ННІ.

3.7. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.8. При складанні атестаційного екзамену повністю у письмовій формі допускається проведення атестації одночасно для всіх здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи.

3.9. Допуск до атестації здобувачів вищої освіти оформлюється наказом ректора. Проєкт відповідного наказу готується випусковою кафедрою та подається на підпис ректору, як правило, не пізніше ніж за 3 дні до початку атестації. До захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) допускається здобувач вищої освіти, робота якого успішно пройшла перевірку на відсутність академічного плагіату.

3.10. Здобувач вищої освіти, який не виконав індивідуальний навчальний

план у повному обсязі, відраховується з Університету до початку атестації.

3.11. У випадку надання негативної зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу (проект) остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.12. Структура кожного атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюється випусковою кафедрою і затверджується НМР.

3.13. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи (проекту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.13.1. При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи (проекту) береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти.

3.13.2. Виконання всіх екзаменаційних завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестаційний екзамен в цілому.

3.13.3. Оцінки за атестаційний екзамен та захист кваліфікаційної роботи (проекту) виставляє кожен член комісії.

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

3.13.5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену та/або захисті кваліфікаційної роботи (проекту), а також про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації та видачу йому документу про вищу освіту (загального зразка чи відміткою про відзнаку) 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.

3.14. Здобувачу вищої освіти, який отримав позитивні оцінки за передбаченими навчальним планом формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація відповідної до отриманої спеціальності та освітньої програми і видається диплом встановленого зразка.

3.15. Рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відміткою про відзнаку приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час

навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам Порядку про підстави для відзнаки у документах про вищу освіту та перескладання екзаменів та/або диференційованих заліків в Державному податковому університеті.

3.16. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач вищої освіти без поважних причин не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

3.17. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або на захисті кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховується з Університету у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану, і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.18. У разі незгоди з виставленою оцінкою, здобувач вищої освіти має право подати апеляцію у порядку визначеному діючим Положенням про академічну доброчесність в Державному податковому університеті.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. У протокол заносяться:

оцінка, одержана на атестаційному екзамені або під час захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);

запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти;

особливі думки членів екзаменаційної комісії;

рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти освітнього рівня та кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відміткою про відзнаку).

4.3. Протокол підписує Голова, секретар і члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються на випускових кафедрах і передаються у встановленому законодавством порядку до архіву Університету.

4.4. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні екзаменаційної комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності (освітньої програми) і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження для забезпечення організації роботи

екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

поліпшення підготовки фахівців;
усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проєктів);
можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт (проєктів), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.5. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається на випускову кафедру для подальшого зберігання і передачі у встановленому законодавством порядку до архіву Університету.

4.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях випускових кафедр та Вчених радах ННІ й факультетів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення розглядається і схвалюється Науково-методичною радою Університету, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Завідувач навчального відділу

Олексій СИДОРЕНКО

Подання

до затвердження Голів екзаменаційних комісій з установами відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присудженням їм ступеня вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Державному податковому університеті на 202__рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом*	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується шифр та найменування спеціальності відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Декан факультету/директор ННІ _____
(назва)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Склад екзаменаційної комісії _____

(назва кафедри)

з атестації здобувачів вищої освіти у 202__році

за спеціальністю _____

(шифр і найменування спеціальності)

освітньою програмою _____

Групи _____

(вказати вид атестації (атестаційний екзамен з освітніх компонент: _____ або атестаційний екзамен з освітньої компоненти _____ або захист кваліфікаційної роботи (проекту))

екзаменаційна комісія № _____

№ 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.		заступник Голови ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
5.		секретар ЕК					

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Декан факультету/директор ННІ _____

(назва)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Міністерство фінансів України
Державний податковий університет

ПРОТОКОЛ № _____ від «_____» _____ 20__ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ЗАХИСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)**

Здобувачів вищої освіти _____ групи, спеціальності _____
(шифр і найменування спеціальності)

Факультету/Навчально-наукового інституту _____

Присутні:

Голова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1.

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

[illegible]

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(літерами)

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

члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

**Міністерство фінансів України
Державний податковий університет**

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 202__ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ
_____ ЕКЗАМЕНУ З _____**

у здобувачів вищої освіти _____ групи, спеціальності _____,
(шифр і найменування)

Факультету/ННІ _____

Присутні:

ГОЛОВА _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Номер екзаменаційного білета	Додаткові питання	Рішення екзаменаційної комісії			
				оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відмітною про відзнаку)
				кількість балів	за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7	8

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(літерами)

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

члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)