

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії у Карпатському національному
університеті імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ВНЕСЕНО | Навчально-методичним відділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | начальник навчально-методичного відділу
Солонець І. Ф. |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА
СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 27 січня 2026 р. № 02 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 05 лютого 2026 р. № 168 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО
НА ЗАМІНУ | Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 01 лютого 2023 р. № 52 (редакція 5) |

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Атестація здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет) 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 Екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – випускників за освітніми рівнями фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра 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. Для проведення атестації випускників Університету за освітніми рівнями фахового молодшого бакалавра, бакалавра і магістра в інститутах, факультетах, навчально-консультаційних центрах, коледжі (далі – навчальні підрозділи) створюються Екзаменаційні комісії.

1.4. Строк повноважень Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету.

1.6. Функціями та завданнями Екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома;

– розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;

– вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

– вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу в аспірантуру.

1.7. Види атестації випускників всіх освітніх рівнів з конкретної спеціальності повинні відповідати державному чи галузевому стандарту вищої освіти, а за його відсутності – навчальному плану освітньої програми, але кількість видів атестації не повинна перевищувати двох.

1.8. Атестація випускників Університету здійснюється у формі:

– *за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра*: комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту дипломної роботи (проєкту) фахового молодшого бакалавра;

– *за освітнім рівнем бакалавра*: комплексного державного екзамену зі спеціальності або комплексного державного екзамену зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

– *за освітнім рівнем магістра*: комплексного державного екзамену зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

1.9. Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «вчитель» або «викладач» за освітнім рівнем магістра окрема форма атестації не проводиться.

1.10. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.11. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою.

1.12. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних робіт (проєктів) фахових молодших бакалаврів, випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (цикловою комісією), відповідальною за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, та затверджуються вченою радою навчального підрозділу.

1.13. Програма комплексного державного екзамену оприлюднюється на

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

інформаційних стендах та на сайті кафедр, навчального підрозділу не пізніше ніж за півроку до початку атестації.

1.14. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) подаються студентами на кафедру, яка є відповідальною за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, у визначений вченою радою навчального підрозділу термін, але не пізніше ніж за 20 календарних днів до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

1.15. Атестація випускників Університету здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та відеофіксацію процесу атестації.

2. СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм здобуття освіти з кожної освітньої програми певного освітнього рівня.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми або однієї Екзаменаційної комісії для кількох освітніх програм споріднених спеціальностей.

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

2.3. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців та їх об'єднань.

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

2.5. Головою Екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету.

2.6. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.7. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа керівників навчальних підрозділів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

з відповідних спеціальностей.

2.8. Не дозволяється вводити до складу Екзаменаційної комісії осіб, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та мають стаж роботи за фахом менше 5 років.

2.9. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- обов'язково присутній при проведенні державного екзамену або захисті випускних робіт, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийнятті рішення про видачу дипломів;
- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- доводить до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту випускної роботи;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів комісії;
- складає звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії.

2.10. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, декан факультету, директор навчально-наукового інституту, завідувач кафедри, завідувач навчально-консультативного центру, директор коледжу (їхні заступники) або один з членів Екзаменаційної комісії.

2.11. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- ректор або проректор з науково-педагогічної чи наукової роботи;
- декан факультету, директор навчально-наукового інституту, директор коледжу, директор навчально-консультаційного центру або їх заступники;
- завідувачі кафедр, професори, доценти кафедр, голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.12. До складу Екзаменаційної комісії може залучатись викладач дисципліни, з якої студенти складають екзамен, та керівник випускної роботи – під час захисту робіт студентів, науковим керівником яких він був.

Якщо у складі Екзаменаційної комісії немає представників кафедр, які відповідають за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми, то до участі у роботі комісії під час прийому державних екзаменів можуть бути залучені в якості екзаменаторів професори та доценти цих кафедр. У цьому

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

випадку вони користуються правами членів комісії.

2.13. 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 за поданням керівника навчального підрозділу ректор призначає виконувача обов'язків голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.14. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколами за встановленою формою (Додатки 2, 3, 4). У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- питання, поставлені здобувачеві вищої освіти;
- рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньою програмою, освітнім рівнем та про видачу йому диплома;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.15. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи комісії з числа співробітників навчального підрозділу і не є членом Екзаменаційної комісії.

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

2.17. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати у навчально-методичному відділі Університету бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти з освітньої програми (якщо таке передбачено);
- підготувати програми концертних виступів здобувачів вищої освіти на державних екзаменах (для спеціальності «Музичне мистецтво»);
- отримати в деканаті/дирекції навчального структурного підрозділу копію наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи комісії; залікові книжки/індивідуальні плани випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії.

2.18. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- здійснює відео- та аудіозапис засідань Екзаменаційної комісії, якщо вони відбуваються в онлайн-режимі;

- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати роботи членів комісії, які не є співробітниками Університету.

2.19. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного екзамену секретар отримує від кафедри, предметної (циклової) комісії:

- програму екзамену;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки, та відповіді на питання державного екзамену.

2.20. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від кафедри, предметної (циклової) комісії:

- випускні роботи (друкований та електронний варіанти);

- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт;

- копії публікацій здобувачів вищої освіти.

2.21. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву навчального підрозділу оформлений протокол;

- повертає на кафедру отримані супровідні документи;

- у десятиденний термін здає на зберігання у науково-методичний відділ Наукової бібліотеки університету випускні роботи (друкований та електронний варіанти) відповідно до акту передачі.

2.22. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії:

- подає до навчально-методичного відділу один примірник звіту голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- звіт про результати складання державних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів (Додатки 5, 6, 7).

2.23. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання Екзаменаційної комісії у навчальному підрозділі заступник директора, декана факультету з навчальної роботи передає у навчально-методичний відділ зведені дані по навчальному підрозділу за формою № 3.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

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

Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Графік роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії, готується відповідною кафедрою (відділенням), яка відповідає за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, деканатом факультету, дирекцією навчально-наукового інституту, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державної атестації (Додаток 8).

3.2. Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету. Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на базі яких проходила практика.

3.3. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови комісії, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії для цієї категорії студентів може бути продовжений, але не пізніше, ніж до 30 червня включно поточного навчального року.

3.4. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 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 вищої освіти за екзаменаційними групами здійснюється розпорядженням керівника навчального підрозділу не пізніше як за місяць до початку роботи державної атестації.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

3.6. Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.7. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання державних екзаменів та захисту випускної роботи, є розпорядження керівника навчального підрозділу, підписане за поданням завідувача кафедри (циклової комісії), відповідальної за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, і заступника декана (директора) з навчальної роботи, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної освітньої програми і допускаються до проходження атестації.

3.8. Не пізніше ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії заступник декана/директора з навчальної роботи передає до комісії такі матеріали:

- витяг з наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з освітньої програми, спеціальності;

- графік роботи Екзаменаційної комісії, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;

- розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) про розподіл здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;

- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту випускних кваліфікаційних робіт з висновком кафедри (додаток 9);

- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

- зведена відомість успішності випускників, завірена керівником навчального підрозділу, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо протягом усього строку навчання¹ (Додаток 10);

- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації (копії наукових робіт, копії дипломів творчих конкурсів і спортивних змагань) тощо;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену (зразок екзаменаційного білету – у додатку 11);

¹ При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї навчальної дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься остання за строком її виставлення. У тих випадках, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки здобувача освіти з дисципліни (у зв'язку з незначним обсягом або недостатнім науково-навчальним значенням програмового матеріалу останнього семестру), відповідній кафедрі (цикловій комісії) надається право своєю ухвалою визначити середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, яку заносять у зведену відомість успішності та у додаток до диплома.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

- рекомендація кафедри, відповідальної за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми (витяг з протоколу засідання кафедри);

- електронний варіант кваліфікаційної роботи магістра на електронному носіїві (CD або DVD).

3.9. Програма державного екзамену, варіанти завдань, перелік наочного приладдя та матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням кафедр, відповідальних за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми, рішенням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, коледжу).

3.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи, кафедра, відповідальна за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми, подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем вищої освіти дипломну роботу (проект) фахового молодшого бакалавра, випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра із записом на ній висновку кафедри про допуск до захисту (за результатами попереднього захисту);

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

- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (проект);

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- 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).

3.11. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій). Склад рецензентів затверджується завідувачем кафедри, відповідальної за підготовку фахівців відповідної освітньої програми. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, кафедра, відповідальна за підготовку фахівців відповідної освітньої програми.

3.13. 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 здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються кафедрами, відповідальними за підготовку фахівців

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

відповідної освітньої програми, і затверджуються вченою радою факультету (навчально-наукового інституту, коледжу).

3.14. 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 здобувача вищої освіти, 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.

3.15. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до п'ятнадцяти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. З дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на питання зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (рецензентів). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.16. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання знань.

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

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

Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи 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).

3.17. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів 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.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

3.18. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і повторний захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи 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 виставляється оцінка «незадовільно» (менше 50 балів). У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

3.20. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

3.21. Здобувачі вищої освіти, які не склали підсумкову атестацію та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки або були не допущені до захисту випускної роботи у зв'язку з неналежним виконанням обсягу навчального навантаження та/або у зв'язку з непроходженням випускної роботи здобувача вищої освіти перевірки на антиплагіат, мають право на повторну державну атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної освітньої програми).

Розмір оплати за повторну здачу підсумкової атестації та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи обраховується планово-фінансовим відділом Університету за формулою $\Sigma = V/35$, де V – встановлена вартість навчання освітньої програми на поточний навчальний рік (враховуючи освітній рівень, форму навчання), 35 – тижнів теоретичного навчання та сесії в Університеті.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт – у день їх складання (захисту).

У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; 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 впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

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 освітньої програми і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання проєктів (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.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і 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 фахового молодшого бакалавра рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випускникам за освітнім рівнем бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

4.3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається у навчально-методичний відділ Університету та керівнику навчального підрозділу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні кафедри, відповідальних за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів, коледжу).

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____

«__» _____ 20__ р.

СПИСОК

Складу Екзаменаційної комісії _____ з атестації випускників
(назва навчального підрозділу)
спеціальності, освітньої програми _____
(шифр, назва)

Комісія № 1

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

Декан/директор _____
назва навчального підрозділу

_____ підпис _____ ім'я, прізвище

«Погоджено»

Навчально-методичний відділ _____

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 2

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

ПРОТОКОЛ

№ ____ від «__» _____ 20__ р.
засідання Екзаменаційної комісії № ____

з розгляду дипломної роботи, випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

_____ здобувача освіти _____
(освітнього рівня) (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

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

Члени Екзаменаційної комісії

ДИПЛОМНУ, ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ) ВИКОНАНО:

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

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові комісії щодо захисту дипломної, випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Креслення, презентації на аркушах.

3. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна картка студента.

5. Резюме до роботи (проєкту) _____ мовою (якщо
робота на іноземній мові, то резюме пишеться українською).

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Після повідомлення здобувача освіти (протягом _____ хв.) про виконану роботу (проект) йому поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(-ла) і захистив(-ла) дипломну, випускную кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою:

- за національною шкалою _____ ;
за шкалою ЄКТС _____ ;
за університетською шкалою (кількість балів) _____

2. Присвоїти _____
(прізвище та ініціали)

кваліфікацію _____
за спеціальністю, освітньою програмою _____

3. Видати диплом _____

4. Відзначити, що _____

Голова Екзаменаційної комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени Екзаменаційної комісії: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 3

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

ПРОТОКОЛ № ____
від « ____ » _____ 20__ р.
засідання Екзаменаційної комісії № ____ щодо приймання державного екзамену з

у студентів ____ групи, спеціальності, освітньої програми _____
навчального підрозділу _____

Присутні:

Голова екзаменаційної комісії _____
прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

Члени комісії: 1. _____
2. _____
3. _____

Засідання розпочалось о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екз. білету	Характеристика повноти відповіді			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів Екз. комісії	Оцінки			Підпис голови Екз. комісії
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді			Нац. шкала	К-сть балів	Шкала ЄКТС	
1													
2													

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Усього, як зазначено вище, проєкзаменовано _____ студентів.
Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу Екзаменаційної комісії
№ __ від «__» _____ 20__ р.

Підписи: Голова Екзаменаційної комісії _____

підпис

ім'я, прізвище

Члени Екзаменаційної комісії:

1. _____

підпис

ім'я, прізвище
2. _____

підпис

ім'я, прізвище

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____

посада, підпис, ім'я, прізвище

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 4

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

ПРОТОКОЛ № ____
від «__» _____ 20__ р.
засідання Екзаменаційної комісії № ____
для присвоєння кваліфікації _____
назва

Спеціальність, освітня програма _____		РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ								Виконання навчального плану	Присутні: Голова Екзаменаційної комісії				
Навчальний підрозділ _____											Члени комісії: 1. _____ 2. _____				
Група _____															
Комісія розглянула матеріали складання державних екзаменів, виконання навчального плану й ухвалили присвоїти кваліфікацію і видати диплом, як зазначено нижче:															
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Спеціальність, освітня програма _____		РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ								Виконання навчального плану	Присутні: Голова Екзаменаційної комісії				
Навчальний підрозділ _____											Члени комісії: 1. _____ 2. _____				
Група _____															
Комісія розглянула матеріали складання державних екзаменів, виконання навчального плану й ухвалили присвоїти кваліфікацію і видати диплом, як зазначено нижче:															
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові										Відзначити, що				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4															
5															
6															

Усього розглянуто матеріалів _____ студентів (кількість студентів прописом).

Підписи: Голова Екзаменаційної комісії _____
підпис ім'я, прізвище

Члени Екзаменаційної комісії:
1. _____
підпис ім'я, прізвище

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
посада, підпис, ім'я, прізвище

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 5
Додаток № 1 до звіту голови Екзаменаційної комісії

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту дипломних, випускних кваліфікаційних робіт (проектів) у 20__-20__ навчальному році
здобувачами освіти _____
(назва навчального підрозділу)

Освітній рівень _____

Форма навчання _____

№ з/п	Назва спеціальності, освітньої програми	Всього здобувачів освіти	Допущено до захисту роботи (проекту)	З них захистили роботу (проект) на оцінку				Відсоток робіт (проектів), захищених на «відмінно» і «добре»	Виконано робіт (проектів)				Рекомен- довано до друку	Рекоменд- овано до впровад- ження	Захищено на підприєм- стві	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		Із засто- суван- ням ЕОМ	Дослідниць- кого характеру	З реальними проектно- конструкто- рськими розробками	За замовл- енням підпри- ємств				
Всього по навчальному підрозділу																

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 6
Додаток № 2 до звіту голови Екзаменаційної комісії

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

Освітній рівень _____

Форма навчання _____

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

Примітка: Дані подаються по кожному освітньому рівню та формі навчання

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 7
Додаток № 3 до звіту голови Екзаменаційної комісії

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
Про результати атестації у 20__-20__ навчальному році
здобувачів освіти _____
(назва навчального підрозділу)

Форма навчання _____

№ з/п	Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Всього здобувачів освіти	Допущених до атестації	Отримали диплом	
					Освітній рівень	
					загальна кількість дипломів	в т. ч. дипломів здобувачів освіти, які завершили навчання на відмінно
Всього по навчальному підрозділу						

Примітка: Дані подаються по кожному освітньому рівню та формі навчання

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 8

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____
(ім'я, прізвище) (підпис)
«__» _____ 20__ р.

ГРАФІК

складання державних екзаменів та захисту дипломних, випускних
кваліфікаційних робіт (проектів)
у 20__-20__ навчальному році

_____ (назва навчального підрозділу)

Освітній рівень _____

Форма навчання _____

№ з/п	Спеціальність., освітня програма, номер комісії	К-сть здобувачів освіти у групі	Назва державного екзамену	Дата	Час	Аудиторія	Захист робіт (проектів)		
							Дата	Час	Аудиторія
Спеціальність, освітня програма									
1									
2									

Декан/директор _____
назва навчального підрозділу

_____ підпис _____ ім'я, прізвище

«Погоджено»
Навчально-методичний відділ _____

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 9

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ, ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Направляється здобувач освіти _____ до захисту дипломної,
(прізвище та ініціали)

випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) зі спеціальності, освітньої програми

(шифр і назва)

на тему: _____
(назва теми)

Дипломна, випускна, кваліфікаційна робота (проєкт) і рецензія (рецензії) додаються.

Декан/директор _____
(назва навчального підрозділу) (підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті, в інституті, у коледжі
(прізвище та ініціали здобувача освіти)

_____ з 20__ року до

20__ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю, освітньою програмою з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;

шкалою ЄКТС: А _____%; В _____%; С _____%; D _____%; E _____%.

Секретар (диспетчер, методист) факультету, інституту, коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Продовження додатку 9

**Висновок керівника дипломної,
випускної кваліфікаційної роботи (проекту)**

Здобувач освіти _____

Керівник роботи (проєкту) _____
(підпис)

« » _____ 20__ p.

Висновок кафедри (циклової комісії) про дипломну, випускну кваліфікаційну роботу (проект)

Роботу (проект) розглянуто. Здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

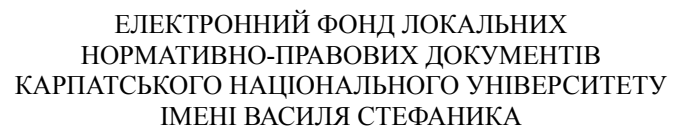
допускається до захисту даної роботи (проєкту) в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри (голова циклової комісії) _____ (назва)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« » 20 p.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

Додаток 10

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

про успішність студентів-випускників групи _____ навчального підрозділу _____ (випуск 20 _____ р. денна/заочна форма навчання)

[illegible]

Декан/директор _____ (_____)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 11

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Освітній рівень _____
 Спеціальність, освітня програма _____ Семестр ____
 (назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____

1. _____

2. _____

3. _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

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

Завідувач кафедри _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02.07.47:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь зміст документа			Рішення Вченої ради університету	27.01.2026	Солонець І. Ф.