

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Введено в дію наказом
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(№ 99 від 01.09.2023 р.)
Марина ГРНИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА
ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про освітній процес в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж), інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії, яка здійснює атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

2. Порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

2.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

2.2. Атестація випускників Коледжу здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

- публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу (виконання сольної програми зі спеціального класу, концертмейстерського класу, ансамблю, диригування хором, оркестром);
- кваліфікаційних іспитів.

2.2.1 Кваліфікаційна робота – форма проведення атестації здобувача фахової передвищої освіти, що виконується на завершальному етапі навчання за освітньо-професійною програмою. Виконання і публічний захист кваліфікаційної роботи дозволяють визначити рівень теоретичної і практичної підготовки здобувача фахової передвищої освіти, перевірити його здатність розв'язувати комплексні професійні завдання. Кваліфікаційна робота виконується здобувачами освіти самостійно, під керівництвом педагогічного працівника, у терміни, передбачені навчальним планом.

2.2.3. Концертний виступ – форма проведення атестації здобувача фахової передвищої освіти, яка передбачає виконання сольної програми зі спеціального класу, концертмейстерського класу, ансамблю, диригування хором, оркестром. Під час проведення концертних виступів здобувачі освіти демонструють знання, навички та вміння, отриманих під час навчання, показують відповідний фаховий рівень щодо майбутньої професійної діяльності.

2.2.4. Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за вимогами, визначеними Коледжем.

2.2.5. Вимоги до проведення всіх форм атестації здобувачів освіти визначені програмою атестації.

2.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей відповідно вимогам стандартам фахової передвищої освіти за спеціальністю. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

2.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

2.5. Атестація проводиться державною мовою, здійснюється відкрито і гласно.

2.6. Програма атестації визначається системою загальних та спеціальних компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за спеціальністю відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми.

3. Основні функції та обов'язки Екзаменаційної комісії

3.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснює екзаменаційна комісія (далі – Екзаменаційна комісія), до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

3.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

3.3. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми, навчальним планам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідних кваліфікацій та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

4. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії

4.1. Екзаменаційна комісія створюється наказом директора щорічно у складі голови Екзаменаційної комісії і членів Екзаменаційної комісії. Термін дії Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

4.2. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та

іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (зі змінами) і становить не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

4.3. Голова Екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій. Кандидатура голови Екзаменаційної комісії затверджується департаментом культури Закарпатської обласної державної адміністрації за поданням директора Коледжу (Додаток 1).

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

Голова Екзаменаційної комісії:

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

4.4. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій, викладачі з числа кваліфікованих викладачів.

4.5. Персональний склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

4.6. Оплата праці Голови Екзаменаційної комісії, який не є працівником Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

4.7. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників Коледжу, і не є членом Екзаменаційної комісії.

4.7.1. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії.

4.7.2. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії;
- підготувати супровідні документи (наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений розклад проведення атестації здобувачів освіти; індивідуальні навчальні плани випускників; наказ про допуск студентів до атестації; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної роботи Екзаменаційної комісії).

4.7.3. 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.

4.7.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває протоколи, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства), подає заступнику директора з навчально-виховної роботи протоколи засідання Екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти, наказ директора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; розклад атестації, затверджений заступником директора з навчально-виховної роботи; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем фахової передвищої освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, затверджених завідувачем відділення;

- передає на відділення оформлені індивідуальні навчальні плани випускників.

4.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова та присутні члени Екзаменаційної комісії. У протоколах відображаються:

- програми виступів;
- тема кваліфікаційної роботи;
- номери екзаменаційних білетів;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікацій та про видачу йому диплома фахового молодшого бакалавра або диплому фахового молодшого бакалавра з відзнакою.

4.9. Концертні виступи, кваліфікаційні роботи записуються на електронні носії та зберігаються в репозитарії Коледжу.

5. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

5.1. Робота Екзаменаційної комісії здійснюється у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Розклад атестації здобувачів фахової передвищої освіти (Додаток 2) складає заступник директора з навчально-виховної роботи та затверджує директор Коледжу. Розклад роботи Екзаменаційної комісії доводиться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку її проведення. Атестація проводиться, як правило, в приміщеннях Коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств – баз практики.

5.2. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестації є наказ директора Коледжу на підставі рішення педагогічної ради.

5.3. Пакети екзаменаційних білетів (Додатки 3,4), складені викладачами циклових комісій, розглядаються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи за місяць до початку атестації. На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу циклової комісії та підпис викладачів, які склали білет, підпис голови циклової комісії.

Програми атестації у формі публічної демонстрації досягнень у вигляді концертних виступів зі спеціального класу, класу ансамблю, сольного

(естрадного) співу, диригування, концертмейстерського класу затверджуються відповідними цикловими комісіями.

Вимоги до організації та порядку виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу встановлюються Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи в Коледжі.

5.4. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом (відповідно до форми проведення атестації – Додатки 5.6,7), які підписує голова та всі присутні члени Екзаменаційної комісії. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.5. Оцінювання результатів складання атестації здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою: «5» (відмінно), «4» (добре), «3» (задовільно), «2» – незадовільно.

5.6. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої освіти, присвоюються кваліфікації у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

5.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склали атестацію з оцінками «відмінно», видається диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою.

5.9. У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для проходження атестації, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи Екзаменаційної комісії (відповідно до п.4.1. Положення). Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестації відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.10. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно затвердженого

графіку, Екзаменаційної комісії). Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

5.11. В умовах, коли можливості фізичного відвідування приміщень Коледжу здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (воєнні дії, природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини), кваліфікаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи відбувається із застосуванням дистанційних технологій навчання та обов'язковою цифровою відеофіксацією процесу атестації засобами відеоконференції, або, в окремих випадках, за допомогою фотофіксації й аудіозапису. Відеозаписи зберігають у хмарному середовищі або на фізичних носіях інформації впродовж 5 років; видалення інформації зі сховища здійснюється після закінчення строку її зберігання.

6. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

6.1. Результати кваліфікаційних іспитів, публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу оголошуються головою Екзаменаційної комісії в день їх складання. У протоколи заносяться: оцінки; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь та кваліфікації; рішення щодо видачі диплома фахового молодшого бакалавра чи диплома фахового молодшого бакалавра з відзнакою.

Протоколи підписує голова і члени Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи підшиваються і зберігаються в архіві Коледжу.

6.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її голова складає звіт про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти, який затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються також пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації, тощо.

6.3. Звіт про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти подається директорові Коледжу.

6.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу.

7. Розгляд апеляцій

7.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту, публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу.

7.2. У випадку надходження апеляції наказом директора Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

7.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

7.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову Екзаменаційної комісії.

7.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

7.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

Комунальний заклад «Ужгородський
музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
культури Закарпатської
обласної державної адміністрації

ПОДАННЯ
НА ГОЛОВУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

з підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»
в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради у _____ році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові голови комісії	Посада	Вчена ступінь та звання	Який заклад освіти закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії
1	2	3	4	5	6	7	8
Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» зі спеціальності 025 «Музичне мистецтво», освітньо-професійна програма							
1.							

Директор комунального
закладу «Ужгородський
музичний фаховий
коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

Світлана СТЕГНЕЙ

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального
закладу «Ужгородський музичний
фаховий коледж імені Д.Є. Задора»
Закарпатської обласної ради

_____ Світлана СТЕГНЕЙ
_____ 202_

Р О З К Л А Д

**атестації здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр
у _____ році**

Дата/час/форма проведення атестації / аудиторія

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

(Підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

(взірець титульної сторінки пакету екзаменаційних білетів)

Комунальний заклад
«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виховної роботи

(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»_____202_р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ
кваліфікаційного іспиту

для здобувачів освіти

спеціальності _____
освітньо-професійної програми _____

Кількість білетів

Білеті склади викладачі: _____

Кількість білетів: _____

Екзаменаційні білети розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії « _____ »

Протокол № _____ від «__»_____ 202_р.

Голова циклової комісії _____
(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зразок екзаменаційного білета

Комунальний заклад
«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність Музичне мистецтво
Кваліфікаційний іспит _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. _____.
2. _____
3. _____

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

« _____ »

Протокол № _____ від « _____ » 20__ року

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Комунальний заклад «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради

Протокол № _____ від «___» _____

Засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем Фаховий молодший бакалавр

«_____» у студентів спеціальності 025 «Музичне мистецтво», освітньо-професійна програма «_____»
(форма атестації)

Присутні:

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

Члени: 1. _____
2. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв

закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Програма, що виконується	Прізвище, ініціали, вчене звання викладача	Оцінка виступу	Підпис голови ДЕК
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

(словами)

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

Члени: 1. _____
2. _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

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

Комунальний заклад «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради

Протокол № _____ від «___» _____

Засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем Фаховий молодший бакалавр

«Основи педагогічної майстерності» у студентів спеціальності 025 «Музичне мистецтво», освітньо-професійна

(назва кваліфікаційного іспиту)

програма «_____»

Присутні:

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

Члени: 1. _____
2. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв

закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка	Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила питання, зміст питання	характеристика повноти відповіді				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

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

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

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

Члени комісії: 1. _____
2. _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

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

Комунальний заклад «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради

Протокол № _____ від «__» _____

Засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

за освітньо-професійним ступенем Фаховий молодший бакалавр

з захисту кваліфікаційної роботи у студента спеціальності 025 «Музичне мистецтво», освітньо-професійна програма

«_____»

Присутні:

Голова _____

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

Члени: 1. _____

2. _____

Засідання розпочато о _____ ГОД. _____ ХВ

закінчено о _____ ГОД. _____ ХВ.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема	Керівник	Рецензент	Питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка	Підпис голови ЕК
					прізвище особи, яка ставила питання, зміст питання	характеристика повноти відповіді				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Усього, як зазначено вище, захистило кваліфікаційну роботу _____ студент.
(словами)

Підписи: Голова

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

1. _____

2. _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, ініціали, прізвище)