

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок утворення, організацію роботи та повноваження екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 29 квітня 2015 року № 266, стандартів вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інших нормативно-правових і локальних актів.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – атестація) – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та у випадках, передбачених законодавством, вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, а також інший ступінь вищої освіти у випадках, визначених законодавством та освітньою програмою, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

1.5. Форми атестації визначаються стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом. Атестація може проводитися у формі атестаційного іспиту, публічного захисту кваліфікаційної роботи (проекту), єдиного державного кваліфікаційного іспиту або в іншій формі, передбаченій законодавством.

1.6. Атестація проводиться відкрито і гласно, крім випадків, коли відкритий доступ до матеріалів атестації обмежений відповідно до законодавства.

1.7. Строк повноважень ЕК становить один навчальний рік.

1.8. Загальну організацію формування та роботи ЕК здійснює ректор Університету, а організаційне й методичне забезпечення – проректор з науково-педагогічної роботи, навчальний відділ, декани факультетів та кафедри в межах їхніх повноважень.

1.9. Основними завданнями ЕК є:

- перевірка та оцінювання відповідності результатів навчання здобувача вимогам освітньої програми;
- прийняття рішення про успішне або неуспішне проходження здобувачем атестації, що є підставою для присудження Університетом відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;
- забезпечення об'єктивного, прозорого та доброчесного оцінювання результатів атестації;
- підготовка пропозицій щодо підвищення якості освітніх програм та організації освітнього процесу.

1.10. Порядок підготовки, оформлення, перевірки, рецензування, допуску до захисту, оприлюднення та зберігання кваліфікаційних робіт визначається окремим положенням Університету.

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

2.1. ЕК утворюється щороку для проведення атестації здобувачів відповідного ступеня вищої освіти та освітньої програми. ЕК може бути єдиною для різних форм здобуття освіти. Залежно від кількості здобувачів можуть утворюватися кілька ЕК з однієї освітньої програми або одна ЕК для кількох споріднених освітніх програм у межах спеціальності чи галузі знань.

2.2. Пропозиції щодо персонального складу ЕК готуються деканом факультету за поданням кафедри, погоджуються з навчальним відділом і подаються ректору Університету в одному паперовому примірнику не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК (Додатки А, Б).

2.3. Персональний склад ЕК, у тому числі голова, члени та секретар, затверджується наказом ректора не пізніше ніж за один місяць до початку її роботи. Заміна голови, члена або секретаря ЕК здійснюється наказом ректора.

2.4. Загальний склад ЕК становить, як правило, чотири особи: голова та три члени. За обґрунтованою потребою склад ЕК може бути збільшений до шести осіб. Секретар ЕК не є членом ЕК і не бере участі в голосуванні.

2.5. Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець за профілем відповідної освітньої програми з числа науково-педагогічних працівників Університету, працівників інших закладів вищої освіти, наукових установ, представників роботодавців або професійних об'єднань. Для атестації здобувачів другого (магістерського) рівня перевага надається особам, які мають науковий ступінь та/або вчене звання чи значний досвід професійної діяльності за відповідним профілем.

2.6. До складу ЕК можуть входити:

- ректор, проректори;
- декан факультету або його заступник;
- гарант освітньої програми, завідувачі кафедр, професори, доценти, інші науково-педагогічні та наукові працівники;
- представники роботодавців, професійних об'єднань, наукових установ та інших закладів вищої освіти.

2.7. До складу ЕК не може бути включена особа, яка відповідно до рішення уповноваженого органу позбавлена права участі в атестації здобувачів ступеня вищої освіти протягом установленого таким рішенням строку.

2.8. Голова ЕК:

- ознайомлює членів ЕК з їхніми правами та обов'язками, програмою атестації, критеріями оцінювання та графіком роботи;
- організовує роботу ЕК та забезпечує дотримання встановленої процедури атестації;
- забезпечує рівні умови для здобувачів, об'єктивність, неупередженість і доброчесність оцінювання;

- з'ясовує до початку атестації наявність у членів ЕК конфлікту інтересів щодо здобувачів;
- головує на відкритій частині засідання та під час обговорення результатів і голосування;
- забезпечує фіксування у протоколі обставин, що можуть свідчити про порушення процедури або академічної доброчесності;
- розглядає організаційні звернення здобувачів, що належать до повноважень ЕК;
- контролює правильність оформлення протоколів та складає звіт про роботу ЕК.

2.9. Члени ЕК:

- особисто беруть участь у засіданнях ЕК;
- ознайомлюються з матеріалами, необхідними для проведення атестації;
- ставлять здобувачам запитання в межах програми атестації та оцінюють результати за затвердженими критеріями;
- дотримуються академічної доброчесності, неупередженості, конфіденційності закритого обговорення та вимог щодо захисту персональних даних;
- повідомляють про реальний або потенційний конфлікт інтересів і не беруть участі в оцінюванні та голосуванні щодо відповідного здобувача;
- підписують протоколи засідань, у яких брали участь, та мають право викласти окрему думку, що додається до протоколу.

2.10. Секретар ЕК призначається з числа працівників факультету. Секретар забезпечує організаційну підготовку засідань і правильне оформлення документів ЕК.

2.11. До початку роботи ЕК секретар:

- отримує витяг з наказу про склад ЕК та затверджений графік її роботи;
- готує бланки протоколів і список здобувачів, допущених до атестації;
- отримує зведену відомість про виконання здобувачами освітньої програми;

- одержує екзаменаційні матеріали або кваліфікаційні роботи та супровідні документи, передбачені відповідними локальними актами Університету.

2.12. Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома ЕК інформацію, необхідну для її роботи;
- веде протоколи засідань;
- оформлює результати атестації та передає їх до деканату в день засідання або не пізніше наступного робочого дня.

2.13. Після завершення роботи ЕК секретар:

- передає належно оформлені протоколи та звіт голови ЕК до навчального відділу;
- забезпечує передання документів ЕК на зберігання відповідно до номенклатури справ Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу та навчальними планами освітніх програм.

3.2. Графік роботи ЕК готується деканатом, погоджується з головою ЕК і навчальним відділом та затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за один місяць до початку атестації (Додатки В, Г). Для факультету може затверджуватися один зведений графік роботи всіх ЕК.

3.3. Зміна дати атестації після затвердження графіка допускається у виняткових випадках за рішенням ректора або проректора з науково-педагогічної роботи. Зміна аудиторії чи часу в межах того самого дня погоджується з головою ЕК та навчальним відділом і доводиться до відома здобувачів.

3.4. Не пізніше ніж за один робочий день до початку атестації секретарю ЕК передаються:

- витяг з наказу про затвердження складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;

- список здобувачів, допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання здобувачами освітньої програми;
- програма атестації та критерії оцінювання;
- екзаменаційні матеріали – для проведення атестаційного іспиту;
- кваліфікаційні роботи та супровідні документи – для проведення захисту відповідно до окремого положення Університету.

3.5. Документи, відомості та матеріали, що не передбачені пунктом 3.4 цього Положення або іншими локальними актами Університету, до ЕК не подаються. Дублювання однакових відомостей у кількох документах не вимагається.

3.6. Засідання ЕК є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин затвердженого складу ЕК, за обов'язкової присутності голови. Під час розгляду питання щодо здобувача, стосовно якого член ЕК заявив самовідвід, засідання є повноважним за участю не менше трьох осіб із правом голосу, включно з головою.

3.7. Атестаційний іспит і захист кваліфікаційної роботи (проєкту) проводяться на відкритому засіданні ЕК. Закрита частина засідання проводиться для обговорення результатів, виставлення оцінок та голосування.

3.8. Оцінювання здійснюється кожним членом ЕК індивідуально за критеріями, затвердженими у програмі атестації та завчасно доведеними до відома здобувачів. Підсумковий результат визначається ЕК після обговорення.

3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів атестації та успішне або неуспішне її проходження приймається на закритій частині засідання відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів ЕК. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

3.10. Результати атестаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) оформлюються протоколом. Протокол може оформлюватися на одного або на групу здобувачів. Він підписується головою та всіма членами ЕК, які брали участь у засіданні.

3.11. У протоколі зазначаються форма атестації, результат кожного здобувача, рішення ЕК про проходження атестації, рекомендації щодо

присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, а також інші рішення, прийняті в межах повноважень ЕК.

3.12. Технічні помилки у протоколі виправляються шляхом закреслення неправильного тексту однією рискою та внесення правильного запису. Виправлення засвідчується підписами голови і секретаря ЕК із зазначенням дати. Виправлення оцінки або рішення ЕК допускається лише на підставі нового рішення ЕК чи рішення, прийнятого за результатами розгляду апеляції.

3.13. Під час захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) секретар або голова ЕК оголошує відомості про здобувача і тему роботи; здобувач доповідає основні положення та результати, відповідає на запитання; оголошуються відгук керівника і рецензія; здобувач відповідає на зауваження. Конкретна тривалість і послідовність захисту визначається головою ЕК з урахуванням освітньої програми.

3.14. Захист кваліфікаційної роботи (проєкту) може проводитися в Університеті або, за погодженням із ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи, на базі підприємства, установи чи організації, якщо це має практичну або професійну доцільність.

3.15. У разі надзвичайної ситуації, воєнного стану, повітряної тривоги, відключення електроенергії, технічного збою або іншої обставини, що унеможлиблює продовження атестації, голова ЕК оголошує перерву або припиняє засідання. Обставини фіксуються у протоколі, а продовження атестації проводиться у час, визначений головою ЕК за погодженням із деканом і навчальним відділом.

3.16. За рішенням ЕК за погодженням з ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи атестація може проводитися в дистанційному або змішаному форматі з надійною ідентифікацією здобувача, забезпеченням відкритості процедури та дотриманням затверджених критеріїв оцінювання. Протоколи та інші офіційні документи ЕК оформлюються на папері.

3.17. Здобувачам з особливими освітніми потребами забезпечуються розумні пристосування, які не змінюють змісту та рівня вимог освітньої програми.

3.18. Здобувач, який не з'явився на атестацію з поважної причини, підтвердженої документально, за рішенням ректора або проректора з науково-педагогічної роботи допускається до атестації в інший день у межах строку роботи ЕК або під час роботи іншої ЕК. Наслідки неявки без поважної причини чи отримання незадовільного результату визначаються законодавством та Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті.

3.19. Особам, які успішно виконали освітню програму та пройшли атестацію, Університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює кваліфікацію та видає документ про вищу освіту.

3.20. Видача документа про вищу освіту з відзнакою здійснюється за критеріями, установленими окремим локальним актом Університету. ЕК відображає у протоколі відповідність здобувача встановленим критеріям.

4. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Голова, члени та секретар ЕК, а також здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися законодавства та локальних актів Університету з питань академічної доброчесності.

4.2. Оцінювання результатів атестації здійснюється доброчесно, неупереджено, недискримінаційно, за чіткими та завчасно оприлюдненими критеріями, за однакових умов для всіх здобувачів, крім розумних пристосувань для осіб з особливими освітніми потребами.

4.3. Під час атестації забороняються недозволена допомога, несамотійне виконання завдань, використання не дозволених програмою атестації джерел, технічних засобів або матеріалів, стороннє втручання в роботу ЕК, створення необґрунтованих переваг чи перешкод окремим особам, а також інші порушення академічної доброчесності.

4.4. У разі виявлення під час атестації обставин, що можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, голова ЕК припиняє відповідну дію, забезпечує фіксування обставин у протоколі та передання матеріалів

уповноваженому органу або уповноваженій особі Університету. ЕК не піднімає процедуру встановлення факту порушення академічної доброчесності, якщо інше прямо не передбачено внутрішніми актами Університету.

4.5. Рішення щодо академічної відповідальності та інших заходів реагування приймаються у порядку, встановленому Законом України «Про академічну доброчесність» та локальними актами Університету. Рішення ЕК щодо результату атестації узгоджується з рішенням уповноваженого органу або уповноваженої особи у випадках, коли це рішення впливає на результат атестації.

4.6. Конфліктом інтересів для цілей цього Положення є суперечність між приватним інтересом голови або члена ЕК та його повноваженнями, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість оцінювання чи прийняття рішення.

4.7. Голова і члени ЕК зобов'язані до початку оцінювання повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів. Повідомлення і самовідвід фіксуються у протоколі без оформлення окремої заяви, якщо необхідність письмової заяви не встановлена законом або іншим локальним актом Університету.

4.8. Член ЕК, який є керівником або рецензентом кваліфікаційної роботи відповідного здобувача, його близькою особою, перебуває з ним у безпосередній службовій залежності або має інший приватний інтерес, не бере участі в оцінюванні, обговоренні та голосуванні щодо цього здобувача.

4.9. Якщо конфлікт інтересів має голова ЕК або внаслідок самовідводу відсутній необхідний кворум, атестація відповідного здобувача переноситься до усунення конфлікту або заміни особи у складі ЕК наказом ректора.

4.10. Втручання посадових осіб, працівників Університету, здобувачів або інших осіб у виставлення оцінок чи прийняття рішення ЕК забороняється. Про факт такого втручання голова ЕК невідкладно повідомляє ректора та робить відповідний запис у протоколі.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати усної атестації та захисту кваліфікаційної роботи оголошуються головою ЕК у день проведення. Результати письмового атестаційного іспиту оголошуються після перевірки робіт, але не пізніше наступного робочого дня.

5.2. За підсумками роботи голова ЕК складає звіт за відповідною освітньою програмою або групою споріднених освітніх програм у двох примірниках (один – здається у навчальний відділ; другий – зберігається на кафедрі). Звіт затверджується на заключному засіданні ЕК (Додатки Д–3).

5.3. У звіті відображаються:

- кількісні та якісні результати атестації;
- загальна оцінка досягнення програмних результатів навчання;
- зауваження щодо організації атестації та застосованих критеріїв оцінювання;
- виявлені типові недоліки в підготовці здобувачів;
- інформація про апеляції, конфлікти інтересів та зафіксовані ознаки порушень академічної доброчесності без розголошення персональних даних понад необхідний обсяг;
- пропозиції щодо вдосконалення освітньої програми та організації освітнього процесу.

5.4. Звіт голови ЕК розглядається на засіданні випускової кафедри та, за потреби, вченої ради факультету. Пропозиції ЕК враховуються під час моніторингу і перегляду освітньої програми.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. Здобувач, який не погоджується з результатом атестації або вважає, що під час її проведення було порушено встановлену процедуру, критерії оцінювання, вимоги академічної доброчесності чи правила врегулювання конфлікту інтересів, має право подати письмову апеляцію на ім'я ректора.

6.2. Апеляція подається через канцелярію Університету не пізніше двох робочих днів після оголошення результату атестації. Вимога попереднього погодження або візування апеляції деканом не встановлюється.

6.3. Апеляція повинна містити прізвище, власне ім'я здобувача, освітню програму, форму і дату атестації, оскаржуваний результат та обґрунтування вимог.

6.4. Для розгляду апеляції наказом ректора утворюється апеляційна комісія. До її складу не можуть входити особи, які брали участь в оцінюванні відповідного здобувача, а також особи з конфліктом інтересів.

6.5. Апеляційна комісія розглядає дотримання процедури атестації, правильність застосування критеріїв оцінювання, наявність технічних або арифметичних помилок, обставини конфлікту інтересів та інші доводи апеляції. Апеляційна комісія не замінює ЕК і не проводить повторного оцінювання без скасування результату атестації.

6.6. Здобувач має право бути присутнім під час розгляду апеляції, надавати усні та письмові пояснення, ознайомлюватися з матеріалами у частині, що стосується його атестації.

6.7. Апеляція розглядається протягом п'яти робочих днів з дня її реєстрації. За результатами розгляду апеляційна комісія приймає одне з рішень:

- залишити результат атестації без змін;
- виправити технічну або арифметичну помилку;
- скасувати результат атестації та рекомендувати ректору призначити повторну атестацію іншим складом ЕК або в присутності представника апеляційної комісії.

6.8. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома здобувача під підпис не пізніше наступного робочого дня після його прийняття.

6.9. Оскарження рішення щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності здійснюється за окремою процедурою, визначеною Законом України «Про академічну доброчесність» та локальними актами Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено таким наказом.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення схвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

7.3. З набранням чинності цим Положенням Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Уманському національному університеті садівництва, схвалене Вченою радою та затверджене у попередній редакції, визнається таким, що втратило чинність.

7.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та локальних актів Університету.

• 7.5. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

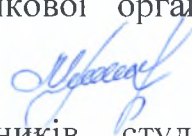
Розробник:

Проректор з науково-педагогічної роботи

 Михайло МАЛЬОВАНИЙ

Погоджено:

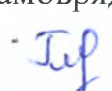
Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

 Маргарита ПАРУБОК

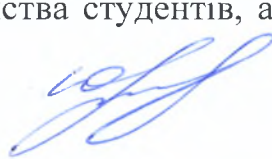
Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету

 Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету

 Вікторія ГУРСЬКА

Голова Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених

 Юлія УЛЯНИЧ

СПИСОК**складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти**

в Уманському національному університеті на 202__ рік

ступінь вищої освіти «бакалавр»

Факультет _____ Освітня програма _____

№	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Функція в ЕК	Установа, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Досвід за профілем	Примітка
1		Голова ЕК				
2		Член ЕК				
3		Член ЕК				
4		Член ЕК				
5		Секретар ЕК				

Декан _____ факультету _____

Погоджено: начальник навчального відділу _____

СПИСОК**складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти**

в Уманському національному університеті на 202__ рік

ступінь вищої освіти «магістр»

Факультет _____ Освітня програма _____

№	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Функція в ЕК	Установа, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Досвід за профілем	Примітка
1		Голова ЕК				
2		Член ЕК				
3		Член ЕК				
4		Член ЕК				
5		Секретар ЕК				

Декан _____ факультету _____

Погоджено: начальник навчального відділу _____

ГРАФІК**проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі атестаційного іспиту**

Факультет _____ Освітня програма _____ 202__ рік

№	Галузь знань	Спеціальність	Назва іспиту	Курс	Семестр	Група	К-сть	Дата	Час	Аудиторія	Примітка

Декан _____ факультету _____

Погоджено: _____ голова _____ ЕК _____

Начальник навчального відділу _____

ГРАФІК**проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)**

Факультет _____ Освітня програма _____ 202__ рік

№	Галузь знань	Спеціальність	Курс	Семестр	Група	К-сть	Дата	Час	Аудиторія	Примітка

Декан _____ факультету _____

Погоджено: _____ голова _____ ЕК _____

Начальник навчального відділу _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

з проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі атестаційного іспиту

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

Предметна спеціальність (спеціалізація) _____

Освітня програма _____

Форма здобуття освіти _____

Умань – 202__

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

з проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної
роботи (проєкту)

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

Предметна спеціальність (спеціалізація) _____

Освітня програма _____

Форма здобуття освіти _____

Умань – 202__

РЕЗУЛЬТАТИ**проведення атестації у формі атестаційного іспиту**

Факультет _____ Освітня програма _____ 202__ рік

№	Галузь знань	Спеціальність	Іспит	К-сть	Допущено	A	B	C	D	E	FX/F	Середній бал	Апеляції	Примітка

РЕЗУЛЬТАТИ
проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)

Факультет _____ Освітня програма _____ 202__ рік

№	Галузь знань	Спеціальніс ть	К-сть	Допущено	A	B	C	D	E	FX/F	Середній бал	З відзнакою	До аспірантури	Апеляції	Ознаки порушень добросчеснос ті	Примітка