

Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради



ВЕРДЖУЮ

Директор

Г.Ф. Пономарьова

«17» лютого 2016 р

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ І РОБОТУ  
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Розглянуто на засіданні  
Вченої ради академії  
Протокол № 8 від 17.02.2016

**м. Харків  
2016**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії у Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Положення).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

Законів України:

- «Про освіту» - Закон України від 23.05.1991р. № 1060-XII зі змінами і доповненнями;
- «Про вищу освіту» № 1556-VII Закон України, прийнятий Верховною Радою України 1 липня 2014 року.

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:

- Постанови КМУ № 266 від 29.04.15 року «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- – Наказу Міністерства освіти і науки України № 705 від 02 липня 2015 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах».

Документів КЗ «ХГПА»:

– Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (затверджено на засіданні Вченої ради академії протокол №6 від 21.01.2015р.);

– У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- Державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія (далі – ДЕК) – комісія, що створюється для проведення державної атестації випускників вищого навчального закладу III – IV (I – II) рівнів акредитації.
- Державна атестація випускників - визначення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідного напрямку підготовки (спеціальності). Державна атестація здійснюється державними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (далі - ОКР) або освітнім ступенем (ОС). Державна атестація

випускників вищого навчального закладу завершується видачею диплома встановленого зразка. Строки проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців з вищою освітою. Строк повноважень державних екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

- за освітнім рівнем «молодший спеціаліст»: комплексного державного іспиту за фахом та державного іспиту з базових профільюючих дисциплін;
- за освітнім рівнем «бакалавр»: комплексного державного іспиту зі спеціальності та (або) захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;
- за освітнім рівнем «спеціаліст»: комплексного державного іспиту зі спеціальності та (або) захисту випускної кваліфікаційної роботи спеціаліста;
- за освітнім рівнем «магістр»: комплексного державного іспиту зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Дипломні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Кваліфікаційна робота є самостійним науковим дослідженням студента, що виконується ним на завершальному етапі навчання. Основне завдання кваліфікаційної роботи - продемонструвати рівень наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Відгук - оцінка керівником підготовки дипломної, кваліфікаційної роботи (далі – роботи) її якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням роботи, якості оформлення роботи, апробацію результатів дослідження.

Рецензія - це критичний відгук на роботу студента, що надається науково-педагогічними працівниками ВНЗ.

1.3. На ДЕК покладаються наступні завдання:

– перевірка і оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, які закінчують вищий навчальний заклад, з метою встановлення відповідності їх освітньо-кваліфікаційного рівня вимогам стандарту якості освіти, положень про вищий навчальний заклад України і ступеневу систему освіти, а також навчальних планів і програм підготовки фахівців;

– вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розробка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певних напрямів та спеціальностей.

1.4. Державна атестація може проводитися у формі:

- державного (-них) екзамену (-нів) з окремих дисциплін;
- комплексної перевірки знань студентів з кількох профільних дисциплін в обсязі діючих навчальних програм;
- захисту дипломної або кваліфікаційної роботи.

Форма проведення державної атестації визначається відповідно до галузевих стандартів та навчальних планів напрямів та спеціальностей.

## **II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. ДЕК створюється щороку в складі голови, його заступника та членів комісії для кожного напрямку та спеціальності з усіх форм навчання і діє протягом календарного року.

2.2. Головою ДЕК з кожного напрямку та спеціальності призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Одна і та ж особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Списки голів комісій за встановленою формою (Додаток 1) у двох примірниках подаються для погодження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, та затверджуються ректором академії не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Проекти наказів про склад ДЕК подаються до навчального відділу за два місяці до початку роботи ДЕК.

Голова ДЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості випускників, розкладу роботи комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломної або кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час державного екзамену, захисту дипломної роботи або кваліфікаційної роботи, обговорення результатів екзаменів на засіданнях комісії та захисту дипломних робіт,

виставлення оцінок, вирішення питання присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, освітнього ступеня професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчального відділу академії.

В окремих випадках обов'язки голови ДЕК, за згодою останнього, може виконувати заступник голови державної комісії.

2.3. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

2.4. Персональний склад членів ДЕК та екзаменаторів затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів державної комісії становить не більше п'яти осіб.

Оплата праці голови здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу Міністерства освіти України від 02.04.93 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Час, що витрачено на підготовку і розгляд матеріалів до засідання ДЕК, оплаті не підлягає.

Участь у роботі ДЕК членів комісії від навчального закладу планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.5. Секретар ДЕК призначається наказом ректора із числа працівників навчально-допоміжного складу відповідного факультету і не є членом державної комісії. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади. До початку роботи ДЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ДЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ДЕК щодо захисту дипломної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- приготувати книги протоколів засідання ДЕК;

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки).

Перед засіданням ДЕК щодо проведення захисту дипломної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;
- відгуки та рецензії на дипломні роботи в паперовому варіанті за підписом наукового керівника та рецензента відповідно;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Під час роботи ДЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної ДЕК.

Після засідання державної екзаменаційної комісії секретар державної комісії:

- передає до навчального відділу оформлений протокол засідання комісії;
- здає до бібліотеки дипломні, кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії) та отримані супровідні документи.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**3.1.** ДЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напряму (спеціальності).

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де готується загальний розклад роботи ДЕК, який затверджується ректором академії не пізніше, ніж за місяць до початку державних екзаменів або захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт. Інтервал між державними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

**3.2.** До захисту дипломних робіт чи складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм з напряму (спеціальності), на підставі наказу ректора.

**3.3.** Не пізніше одного дня до початку державних екзаменів чи захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт у державну комісію подаються необхідні документи, які забезпечують її роботу.

**3.3.1.** До ДЕК, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної екзаменаційної комісії з напряму (спеціальності);
- розклад роботи комісії;

- списки студентів за навчальними групами, допущених до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт чи складання державних екзаменів, за підписом декана;

- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових робіт, практик протягом усього терміну навчання;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо, розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

3.3.2. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів, розробляються викладачами відповідних кафедр, розглядаються на засіданні випускової кафедри, підписуються першим проректором..

3.3.3. При захисті дипломних робіт до ДЕК подаються:

- виконана дипломна робота;

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про допуск студента до захисту;

- паперовий варіант відгуку наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;

- паперовий варіант рецензії на дипломну роботу .

Примітка. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

Проведення засідання ДЕК при захисті дипломної роботи включає:

- оголошення головою або членом державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів ДЕК;

- оголошення головою ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);

- оголошення головою ДЕК рецензії на роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

3.3.4. До ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4. Кількість членів ДЕК, включаючи голову комісії, складає не більше п'яти осіб. Складання державних екзаменів чи захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.4.1. З метою перевірки теоретичної і практичної підготовки студентів можливе проведення державного екзамену за білетами, складеними у повній відповідності з навчальними програмами, що мають теоретичну і практичну частину з окремих дисциплін. Знання теоретичного матеріалу з профільюючих дисциплін можна перевірити методом комплексного тестування (в тому числі й за допомогою комп'ютерних технологій) всього потоку студентів за індивідуальними завданнями (письмово).

3.5. Засідання ДЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту однієї роботи не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту дипломної роботи студенту надається не більше 20-ти хвилин. При висвітленні кожного розділу комплексного екзамену з напряму (спеціальності) студенту для відповіді виділяється не більше 0,5 академічної години. Для проведення державного екзамену за тестом комплексного



контрольного завдання доцільно відводити не більше чотирьох годин на групу.

3.6. Результати складання державних екзаменів і захисту дипломних (кваліфікаційних робіт) оцінюються за національною та європейською шкалами за схемою оцінювання КЗ «ХГПА».

При визначенні оцінки роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінки державного екзамену і захисту дипломної роботи виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Студентам, які позитивно склали державні екзамени, а також захистили дипломну роботу, рішенням ДЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманого напрямку та спеціальності і видається диплом (диплом з відзнакою).

Тим, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени, захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно», отримав оцінку «відмінно» за проходження переддипломної практики, а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання комісії.

3.8. У тих випадках, коли складання державних екзаменів або захист дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ДЕК приймає рішення про те, що студент є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену або захисті дипломної роботи, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації. Студент допускається до захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, але йому не присвоюється відповідна кваліфікація.

3.10. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання екзаменів або захисту дипломної роботи (проекту), то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студент, який не склав державний екзамен або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення академії. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою академії.

У випадку неявки студента на засідання ДЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, можливе перенесення, за рішенням голови, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін. Графік роботи комісії може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

#### **IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ**

4.1. Оцінки складання державних екзаменів, а також захисту дипломних робіт оголошуються у день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання ДЕК. У протоколі відзначаються оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломної роботи (проекту), записуються питання, задані випускникові, особливі думки членів комісії, вказується здобута кваліфікація, відповідного напрямку чи спеціальності та виданий диплом (чи диплом з відзнакою).

Протокол підписує голова і члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Протоколи здаються до навчального відділу кожного наступного дня протягом роботи ДЕК.

4.2. За підсумками діяльності кожної ДЕК складається звіт, оформлений відповідно до сучасних вимог, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті повинні бути відображені:

– рівень підготовки фахівців з даного напрямку та спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання робіт. актуальність їх тематики та відповідність із сучасним станом науки;

– пропозиції щодо покращання підготовки фахівців;

– рекомендації щодо направлення на навчання кращих студентів для продовження освіти в аспірантурі або за освітньо-професійною програмою підготовки магістра;

– дипломні роботи, які можуть бути використані в практичних підрозділах, науково-дослідних установах тощо.

Звіти голів ДЕК про роботу ДЕК подаються в двох примірниках до навчального відділу у двотижневий термін після закінчення роботи ДЕК.

4.3. Питання про підсумки роботи ДЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні профілюючих кафедр, Вчених радах факультетів та Вченій раді академії.

**(Надпис на конверті)**

Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради

**Факультет \_\_\_\_\_**  
**Екзаменаційні білети на державний екзамен**  
**Спеціальність: \_\_\_\_\_**  
код

« \_\_\_\_\_ »  
назва спеціальності

\_\_\_\_\_   
назва предмета

\_\_\_\_\_   
форма (заочна/денна)

\_\_\_\_\_   
кількість білетів

**2015-2016 н.р.**

Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради

Освітньо-кваліфікаційний рівень, освітній ступінь молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр (денна/заочна)  
Напрямок підготовки / Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

Комплексний державний екзамен з / Державний екзамен з \_\_\_\_\_  
(назва)

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_.**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Затверджено на засіданні Вченої ради \_\_\_\_\_ факультету

Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

<b>Зав. кафедри</b>	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
<b>Декан</b>	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)

## **ЗРАЗОК**

Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради

Затверджено  
Вченою радою КЗ «ХГПА»  
Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Г.Ф.Пономарьова

## **ПРОГРАМА**

державного екзамену з \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

код

назва

Форма навчання: денна (заочна)

Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст, спеціаліст

Освітній ступінь: бакалавр, магістр

Харків  
2016 р.

## **I. Пояснювальна записка**

1. Зміст програми. *(Вступ; мета екзамену; які охоплює дисципліни)*
2. Структура екзамену. *(Форма екзамену - усний, письмовий, тестовий; етапи екзамену)*
3. Вимоги до відповіді студента. *(Студент має виявити знання...; повинен оперувати дефініціями...; при аналізі повинен...; має знати, визначати, продемонструвати вміння...; ОПП)*

## **II. Критерії оцінювання**

*(Оцінка «5» передбачає чітку, послідовну, логічну відповідь на поставлене питання...)*

## **III. Структура програми.**

*(тематика, питання, винесені на екзамен)*

## **IV. Список рекомендованої літератури**