

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою інституту
від "01" квітня 2015 р., протокол № 7

ВНЕСЕНО ЗМІНИ

Вченою радою інституту
від "14" грудня 2020 р., протокол № 4
Голова Вченої ради

_____ В.С. Лукач

ПРОЕКТ

**Положення
про екзаменаційні комісії у Відокремленому підрозділі Національного
університету біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

1. Загальні питання

1.1. Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України розроблено відповідно до Закону України "Про вищу освіту" (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти).

1.2. Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України доповнюється "Ніжинський агротехнічний інститут" доповнюється "Тимчасовим порядком дистанційної роботи Екзаменаційних комісій у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" в умовах адаптивного карантину" за умови проведення захисту в дистанційному режимі (додаток).

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі - ЕК) становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут).

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Інституту — встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.7. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (освітньої програми) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності (освітньої програми) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (освітніх програм) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного ступеню вищої освіти та всіх спеціальностей (освітніх програм), за підписом директора Інституту подаються для розгляду до вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування (далі – Університет). Після схвалення вченою

радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету. Голови ЕК згідно із затвердженими списками затверджуються наказом директора Інституту.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (освітньої програми), який не є працівником Інституту.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- вести процедури: проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту звичайного зразка чи з відзнакою або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схваленні науково-методичною радою факультету, подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи Інституту.

2.3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчально-виховної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

- директор Інституту або заступник директора з навчально-виховної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньою програмою), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар ЕК призначається наказом директора Інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо кваліфікаційних робіт, зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт ***секретар отримує від випускової кафедри:***

- кваліфікаційні роботи разом з постерною презентацією у формі додатку до роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо;
- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат;
- витяги із засідання кафедри щодо участі здобувача у постерній презентації та результатів проведення попереднього захисту роботи.

Під час роботи ЕК секретар веде протоколи засідань ЕК, доводить до відома голови та членів ЕК наступну інформацію:

- оголошує ПІБ здобувача та тему його кваліфікаційної роботи;
- для здобувачів освітнього ступеня "Магістр" озвучує рішення кафедри про результати процедури проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи та результати участі здобувача у постерній презентації;
- оголошує довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат.

Після засідання ЕК секретар:

- передає деканату факультету оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи, в деканат факультету - отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями (освітніми програмами), який затверджується наказом директора Інституту і доводиться до

відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату факультету до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Інституту про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньої програми);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- екзаменаційні книжки (навчальні картки) 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 екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційного екзамену зі спеціальності (освітньої програми), до ЕК додатково подаються:

- програма атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.4. Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.5. Результати складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національні оцінки "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" згідно з таблицею.

3.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Таблиця. Співвідношення між національними оцінками та балами студента за 100-бальною шкалою, отриманими при складанні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи

Оцінка національна	Бали, отримані студентом
Відмінно	90- 100
Добре	74-89
Задовільно	60 -73
Незадовільно	01-59

3.7. Проведення засідання ЕК при захисті кожної кваліфікаційної роботи триває до 30 хв і включає:

- оголошення секретарем ЕК:
 - прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
 - наукових, творчих здобутків студента та рекомендацій випускової кафедри;
 - для здобувачів освітнього ступеня "Магістр" рішення кафедри про результати процедури проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи та результати участі здобувача у постерній презентації;
 - результатів перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат.

- доповідь студента тривалістю не менше 7-10 хв. у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на виконання кваліфікаційної роботи, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання всіх членів ЕК;

- оголошення головою ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення головою ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.8. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, при чому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною кваліфікаційної роботи та готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини кваліфікаційної роботи.

3.9. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.10. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації

(складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи) отримують відповідні **документи про освіту державного зразка з відзнакою**.

3.11. На підставі рішень ЕК в Інституті видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначаються протоколи ЕК, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

3.12. Студент, який при складанні атестаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

3.13. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему**.

4. Підбиття підсумків роботи ЕК

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

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньої програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено ступінь вищої освіти "Магістр", рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та науково-методичній раді факультету подається заступнику директора з навчально-виховної роботи Інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичних рад факультетів, засіданні вченої ради Інституту.

4.5. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Інституту, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Кваліфікаційні роботи випускові кафедри передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку Інституту.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
В.С. Лукач

" 3 " грудня 2020 року



**Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій
у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут"
у 2020-2021 н.р. в умовах адаптивного карантину**

"Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" у 2020-2021 н.р. в умовах адаптивного карантину" розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 641 "Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2" зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.2020 № 1100, яка продовжує термін карантину до 31 грудня 2020 року, та рекомендаційного листа Міністерства освіти і науки України від 13.11.2020 № 1/9-626.

"Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" у 2020-2021 н.р. в умовах адаптивного карантину" є складовою Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" та Положення про організацію освітнього процесу у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2020-2021 навчальний рік дистанційну роботу з атестації здобувачів вищої освіти інституту для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів – ОКР) бакалавра та магістра денної і заочної форм навчання.

2. Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів спільно із завідувачами кафедр, гарантими програм:

– розробляють та затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом директора інституту), не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти (атестаційного (кваліфікаційного) екзамену або/та захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи);

– розміщують розклад роботи кожної ЕК на сторінці факультету на офіційному сайті інституту та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;

- готують згідно з вимогами Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт студентів, розміщують їх електронні копії на Google Диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

- забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів Zoom, Cisco Webex Meeting тощо);

- забезпечують згідно із вимогами Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету, а також своєчасну перевірку дипломних проектів (робіт), магістерських робіт на плагіат.

3. У день проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт) члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, Cisco Webex Meetings тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тощо;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості Moodle, електронної пошти, Viber, Messenger, тощо);

- організовують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та доводять їм результати атестації;

- під час захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт члени ЕК заслуховують доповіді здобувача вищої освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, Cisco Webex Meetings, Zoom, Skype тощо), та проводять з ним співбесіду;

- доводять результати складання атестації – складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену або/та захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт до відома здобувачів вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" на Google Диску, у тому числі, бланків протоколів;

- підписують видрукувані деканатом факультету всі документи, визначені вимогами Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут", у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

4. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та онлайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту;

- бере участь у роботі ЕК (очно чи дистанційно);
- виконує покладені на нього обов'язки передбачені Положенням про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами ЕК і деканатом відповідного факультету;
- забезпечують разом із гарантами освітніх програм та керівниками дипломних проектів (робіт), магістерських робіт своєчасну подачу паперових версій дипломних проектів (робіт), магістерських робіт у деканати факультетів.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



І.О. Демчук

