

**КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
І РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ІМЕНІ В.І.ЛИТВИНЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



**Директор  
Кременчуцького  
медичного коледжу  
імені В.І.Литвиненка**  
*С.С. Малик*  
\_\_\_\_\_ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок створення та організацію роботи державної  
екзаменаційної комісії**

**Кременчук  
2015 р.**

## 1.

### Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та наказу Міністерства освіти та науки України від 24.05.2013 №584та типового Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України.

1.2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор коледжу.

1.4. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

## 2. Порядок комплектування державної комісії.

### Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

2.1. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з однієї спеціальності.

Списки голів державних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства освіти та науки України, Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації, у підпорядкуванні якого перебуває коледж, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2.2. Головою державної комісії призначається фахівець у галузі медицина.

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

Голова державної комісії зобов'язаний: ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками; довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену; забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу; обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі; розглядати звернення студентів з питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення; контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки

необхідних документів;складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділенням.

2.4. До складу державної комісії входять:

Директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;завідувач відділення;голови предметних (циклових) комісій, викладачі.

2.5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше шести осіб.

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар державної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення тощо і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання державної комісії;підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності;

отримати супровідні документи (накази, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;веде протоколи засідань державної комісії.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії передає завідувачу відділення оформлений протокол.

### **3. Організація і порядок роботи державної комісії**

3.1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальним працівником навчального підрозділу (відділення) до державної комісії подаються:наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;розклад роботи державної комісії;списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;зведена відомість, завірена заступником директора з

навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання; залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації; екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену; рекомендація випускової комісії (витяг з протоколу засідання).

При складанні комплексного державного екзамену до державної комісії додатково подаються: програма комплексного державного екзамену; критерії оцінювання усних відповідей студентів; комплект екзаменаційних білетів; 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 державного екзамену.

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

3.3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

3.4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (відділення тощо) готує бланки протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Студентам, які успішно склали державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

#### **4. Підбиття підсумків роботи державної комісії**

4.1. Результати усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів; надання випускникам відповідного ОКР.

4.3. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданні педагогічної ради.

**КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
І РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ІМЕНІ В.І.ЛИТВИНЕНКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кременчуцького  
медичного коледжу  
імені В.І.Литвиненка  
\_\_\_\_\_ С.С. Малик  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
щодо розробки, проведення та оформлення результатів  
комплексних контрольних робіт**

**Погоджено**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 р.

Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Юрченко Л. В.

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_ Батрак О. Г.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Костуренко Є.М.

**Кременчук  
2014 р.**

## 1. Рекомендації щодо розробки пакету ККР

Комплексні контрольні роботи (ККР) з соціально-економічних, природничо-наукових та фахових дисциплін відносяться до засобів діагностики якості вищої освіти. ККР розробляються цикловою методичною комісією з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін і використовуються:

– при проведенні самоаналізу вищого навчального закладу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організації навчального процесу;

– при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

Для розробки пакету ККР циклова методична комісія створює робочу групу, до складу якої залучаються найбільш кваліфіковані викладацькі кадри.

### До пакету ККР включаються:

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Анотація до комплексної контрольної роботи.
3. Комплексна контрольна робота з дисципліни.
4. Критерії оцінки виконання завдань комплексної контрольної роботи.
5. Рецензія на комплексну контрольну роботу.
6. Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

В *анотації* зазначається мета завдань, зв'язок з кваліфікаційною характеристикою, структура завдань, технологія контролю (письмова робота чи тест) та тривалість виконання.

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у *письмовому* вигляді, її зміст та оформлення повинні задовольняти наступні вимоги:

1. ККР з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах 2 академічних годин.

2. Усі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення повинно вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

3. Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами:

Визначити...,

Обґрунтувати...,

Проаналізувати...,

Дати оцінку...і т. п.

4. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не лише репродуктивну, а творчу, розумову діяльність.

5. Кожен варіант оформляється за зразком 1:

Зразок 1

<p style="text-align: center;"><b>КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА</b> <b>з ДИСЦИПЛІНИ « <u>назва дисципліни</u> »</b></p> <p style="text-align: center;">для студентів спеціальності <u>шифрназва спеціальності</u></p> <p style="text-align: center;">напряму підготовки <u>шифрназва напряму</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Варіант 1.</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>Розглянуто на засіданні циклової комісії _____</p> <p>пр. № ___ від " ___ " _____ 2014_р.</p>
--

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у вигляді *тесту*, її зміст та оформлення повинні задовольняти вимоги:

1. Пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше 30 варіантів. Кожен варіант повинен містити від 15 до 30 завдань різної форми, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких знаходиться в межах 1 академічної години. Кількість запитань в одному варіанті визначається цикловою комісією залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни.

2. До пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування. Пакет тестових завдань оформляється за зразком 2:



**ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ**

**З ДИСЦИПЛІНИ** « назва дисципліни »

для студентів спеціальності шифрназва спеціальності

напряму підготовки шифрназва напрямку

**Варіант 1.**

Час проведення тестування – \_\_\_ хв.

- 1.
- 2.
- 3.
- ....

Розглянуто на засіданні ЦК \_\_\_\_\_

пр. № \_\_\_ від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014\_р.

**Ключ правильних відповідей:**

Варіант 1		Варіант 2		Варіант 3		Варіант 4	
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1	а						
...							
15	б, с						

*У завданнях на відновлення відповідності вказувати правильну відповідність.*

Голова комісії \_\_\_\_\_

## Бланк відповіді:

Кутовий штамп

коледжу

Комплексна контрольна робота з							
<u>назва дисципліни</u>							
Прізвище, ім'я, по батькові:							
Курс:		Група:		Варіант:			
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1		4		7		....	
2		5		8			
3		6		9			

Оцінка \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Експерт \_\_\_\_\_ (ПІБ)

При розробці *критеріїв оцінки* за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Оцінка за виконання ККР виставляється згідно з існуючим положенням за чотирибальною системою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і направляється на рецензування. *Рецензію* на ККР дають випускові циклові комісії на підставі всебічно проведеного аналізу. При складанні рецензії необхідно показати:

- позитивні моменти розробленої ККР;
- відповідність варіантів завдань програмним вимогам;
- професійне спрямування та реалізація принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливість застосування комп'ютерної техніки при їх вирішенні;
- обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- недоліки та шляхи покращення завдань;
- можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.

При наявності в рецензії зауважень, пакет доопрацьовується.

Підготовлений пакет подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи з титульною сторінкою, оформленою за зразком 3.

До *переліку довідкової літератури* включаються таблиці, каталоги, довідники, які не мають методик проведення розрахунків, або короткого викладу процесів і явищ.

Зразок 4

Зразок 3

Міністерство охорони здоров'я  
України  
КВНЗ "Кременчуцький медичний  
коледж" імені В.І.Литвиненка

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник  
директора  
з навчальної  
роботи

" \_\_\_\_\_"  
" \_\_\_\_\_" 2014 р.

Пакет  
комплексної контрольної роботи  
з дисципліни

" \_\_\_\_\_"

Спеціальність: шифр, назва  
Напрямок підготовки: шифр, назва

Розглянуто на засіданні циклової  
комісії

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Голова \_\_\_\_\_

Кременчук  
2014

*Кутовий штамп  
коледжу*

**Комплексна контрольна робота**  
з назва дисципліни  
Студента прізвище, ім'я, по батькові  
курсу \_\_\_\_\_, групи \_\_\_\_\_

Питання контрольного завдання

1.  
.....
2.  
.....

Оцінка	Викладач		Експерт	
	Прізвище	Підпис	Прізвище	Підпис

## **2. Рекомендації щодо проведення ККР**

До виконання ККР залучаються всі групи студентів кожної спеціальності, що акредитується, з 2-го по останній курси. Перевіряються знання з дисциплін, вивчення яких закінчено в попередньому семестрі або році навчання. Дисципліни, з яких проводяться заміри залишкових знань, призначаються вибірково, рівномірно з гуманітарного, фундаментального та фахового блоків дисциплін навчального плану.

Робота виконується студентами на аркуші з кутовим штампом коледжу, титульна сторінка письмової роботи оформляється за зразком 4.

Кожна група має написати ККР не менше як з двох дисциплін, студенти однієї групи проходять заміри залишкових знань не більше, ніж з однієї дисципліни на день. Виконувати ККР повинні не менше 90 % складу груп, які перевіряються.

Графік проведення ККР при самоаналізі спеціальності затверджується заступником директора з навчальної роботи. Самоаналіз здійснюється у рік проведення акредитації.

Графік проведення ККР під час акредитації складається за зразком 5, підписується директором та затверджується головою експертної комісії МОН. При проведенні акредитації за рішенням голови комісії можуть використовуватись ККР, розроблені коледжем, або ККР, розроблені іншими ВНЗ такого ж акредитаційного рівня.

## **3. Рекомендації щодо оформлення результатів ККР**

Результати виконання ККР при самоаналізі заносяться до відомості, оформленої за зразком 6. Викладач за своїм підписом готує аналіз виконання ККР, де вказує на якість виконання робіт, аналізує помилки, дає рекомендації щодо їх усунення. Результати ККР обговорюються на засіданнях циклових комісій. Відомість, аналіз та самі роботи зберігаються на циклових комісіях або у заступника директора з навчальної роботи до приїзду експертів.

До матеріалів самоаналізу додається зведена відомість виконання ККР за зразком 7.

Результати виконання ККР під час роботи комісії МОН в коледжі оформляються відомостями за зразком 8, які включаються до акредитаційної справи. Копії цих відомостей та конверти з ККР зберігаються на правах архівних документів. До акредитаційної справи також включається зведена відомість виконання ККР, оформлена за зразком 9.

Спеціальність \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
 Відділення \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**результатів виконання студентами**  
**комплексної контрольної роботи**

з \_\_\_\_\_

Дата проведення ККР \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_

( *прізвище, ініціали* )

№ п/п	Прізвище, ініціали студентів	Оцінка за підсумкову атестацію	Оцінка за виконання ККР під час самоаналізу	Підпис екзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Всього студентів у групі \_\_\_\_\_

Не з'явилося на ККР \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_%)

Всього писали ККР \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_%)

З них отримали:

«Відмінно» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_%)

«Добре» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_%)

«Задовільно» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_%)

«Незадовільно» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_%)

Середній бал \_\_\_\_\_

Абсолютна успішність \_\_\_\_\_%

Якість навчання \_\_\_\_\_%

Екзаменатор \_\_\_\_\_

Зав. відділенням \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014 р

Спеціальність \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**результатів виконання студентами**  
**комплексної контрольної роботи**

з \_\_\_\_\_

Дата проведення ККР \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_

*(прізвище, ініціали)*

Експерт \_\_\_\_\_

*(прізвище, ініціали)*

№ п/п	Прізвище, ініціали студентів	Оцінка за виконання ККР під час самоаналізу	Оцінка за виконання ККР під час акредитаційної експертизи	Підпис екзаменато ра	Підпис експерта
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

(Обернена сторона відомості)

**Узагальнені результати виконання  
комплексної контрольної роботи  
студентами групи \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ **відділення**

**Під час проведення самоаналізу**

Всього студентів в групі \_\_\_\_\_

Не з'явились на ККР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

З них:

• з поважної причини \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

• без поважної причини ( \_\_\_\_\_ %) • без поважної причини ( \_\_\_\_\_ %)

Всього писали ККР ( \_\_\_\_\_%) Всього писали ККР ( \_\_\_\_\_%)

З них отримали:

"відмінно" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

"добре" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

"задовільно" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

"незадовільно" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

Середній бал \_\_\_\_\_

Абсолютна успішність \_\_\_\_\_%

Якість навчання \_\_\_\_\_%

**Зав. відділенням** \_\_\_\_\_

(підпис)

**Під час акредитаційної експертизи**

Всього студентів в групі \_\_\_\_\_

Не з'явились на ККР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

З них:

• з поважної причини \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

• без поважної причини ( \_\_\_\_\_ %) • без поважної причини ( \_\_\_\_\_ %)

Всього писали ККР ( \_\_\_\_\_%) Всього писали ККР ( \_\_\_\_\_%)

З них отримали:

"відмінно" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

"добре" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

"задовільно" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

"незадовільно" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

Середній бал \_\_\_\_\_

Абсолютна успішність \_\_\_\_\_%

Якість навчання \_\_\_\_\_%

**Екзаменатор** \_\_\_\_\_,

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Експерт** \_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 р.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 р.

**Короткий аналіз знань, умінь та навичок студентів**

---



---



---



