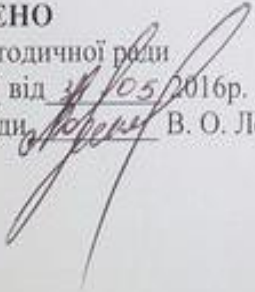


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії

ПОГОДЖЕНО
на засідання методичної ради
Протокол № 7 від 14.05 2016р.
Голова методради  В. О. Лесняк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
КІСТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»
Протокол № 9 від «14» 06 2016р.
Голова педагогічної ради
КІСИ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»
 Н. Ю. Грицак



Набуває чинності згідно з наказом
директора від «4» 07 2016р. № 108-к

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок формування державної комісії.....	4
3. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії.....	5
4. Порядок проведення комплексного державного екзамену чи захисту дипломного проекту.....	8
5. Підведення підсумків атестації.....	11
6. Прикінцеві положення.....	12

1. Загальні положення

1.1. Положення про Державну екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти в Коледжі інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана» (далі – Коледж), призначено для використання педагогічними (науково-педагогічними) працівниками випускових циклових комісій та членами екзаменаційних комісій і розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення «Про організацію освітнього процесу» у Коледжі інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам вищої освіти.

Державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія з атестації здобувачів вищої освіти (далі - ДК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.3. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється ДК, після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами з кожної спеціальності та графіком навчального процесу.

1.5. Строк повноважень ДК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю здійснює директор.

1.7. Завданнями ДК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам вищої освіти;

- прийняття рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома (рішення щодо видачі диплома з відзнакою приймається з урахуванням рекомендації випускового відділення);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація випускників проводиться у формі державних екзаменів або захисту дипломних проектів. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.9. Програма, методика письмового комплексного екзамену, порядок організації захисту дипломних проектів молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені і захисті дипломних проектів на підставі цього Положення визначаються цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів, погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу.

1.10. Випускні екзамені проводяться у письмовій формі як один комплексний випускний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, з яких формується програма державного екзамену, визначається галузевими стандартами вищої освіти відповідних галузей знань (спеціальностей).

1.11. Коледж на підставі рішення ДК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. Порядок формування Державної комісії

2.1. Державна комісія створюється щороку для денної форми навчання з кожної спеціальності (спеціалізації).

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох ДК з однієї спеціалізації або однієї Державної комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності.

2.3. До складу ДК входять:

2.3.1. Голови ДК – це фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ДК може призначатись науково – педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється ДК;

Списки голів ДК, за поданням заступника директора з навчальної роботи, завіряються підписом директора Коледжу і погоджуються проректором з науково - педагогічної роботи ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана»;

2.3.2. Заступники Голів ДК – це директор коледжу, його заступники;

2.3.3. Члени ДК – викладачі спец. дисциплін коледжу ;

2.4. Персональний склад ДК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи ДК. Проект наказу про склад ДК подається заступником директора з навчальної роботи.

2.5. ДК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Кількість членів ДК становить не більше чотирьох осіб.

2.7. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до договору та акту про виконані роботи. Варіанти змісту договору у Дод. 1 та Дод. 2. Робота педагогічного складу коледжу в ДК запланована як педагогічне навантаження.

2.8. Члени ДК беруть участь у засіданнях ДК і є екзаменаторами.

2.9. Засідання ДК оформляються протоколами за встановленою формою. В

протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.10. Кожна ДК має свого секретаря, який призначається наказом директора за поданням голови ЦК із складу працівників Коледжу. Секретар ДК не є членом комісії.

3. Обов'язки голови, членів та секретаря Державної комісії

3.1. Голова ДК зобов'язаний:

- 3.1.1. Ознайомити під підпис всіх членів ДК з цим Положенням;
 - 3.1.2. Довести до членів ДК основні завдання і вимоги до атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ДК, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломного проекту;
 - 3.1.3. Забезпечити роботу ДК у терміни, передбачені затвердженим розкладом;
 - 3.1.4. Контролювати процес складання комплексного державного екзамену або захисту дипломного проекту;
 - 3.1.5. Бути присутнім на засіданнях ДК під час обговорення результатів випускного екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- Примітка 1.** При проведенні кількох випускних екзаменів чи захисту дипломних проектів одночасно та/або неможливості бути присутнім, контроль за порядком процесу складання випускного екзамену або захисту дипломних проектів покладається на заступника голови ДК.
- 3.1.6. Розподіляти між членами ДК обов'язки щодо:
 - перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні випускного екзамену у письмовій формі;
 - ознайомлення з дипломними проектами, наданими для захисту;
 - підготовки окремих питань для звіту ДК;
 - 3.1.7. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломних проектів або складання комплексних державних екзаменів та приймати відповідні рішення;
 - 3.1.8. Контролювати роботу секретаря ДК з підготовки та правильності оформлення необхідних документів (в тому числі протоколів) до початку роботи ДК, під час роботи та після закінчення;

3.1.9. Скласти звіт про результати роботи ДК.

3.2. Заступник голови ДК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання комплексного державного екзамену або захисту дипломного проекту, на засіданнях ДК під час обговорення результатів випускного екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

3.2.2. Контролювати правильність оформлення секретарями протоколів ДК та інших необхідних документів і їх своєчасне надання до відповідних структурних підрозділів Коледжу;

3.2.3. Здійснювати усі обов'язки голови ДК у разі його відсутності.

3.3. Члени ДК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитися під підпис з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного екзамену;

3.3.3. Напередодні засідання ДК ознайомитися за дорученням голови ДК з дипломними проектами, запланованими до захисту;

3.3.4. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист дипломних проектів кожного здобувача вищої освіти;

3.3.5. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи, що доручені їм для перевірки головою ДК;

3.3.6. Отримати на відділенні відомість успішності комплексного державного екзамену і заповнити її та, після погодження з усіма членами ДК, здати на відповідне відділення;

3.3.7. Бути присутніми під час проведення комплексного державного екзамену або захисту дипломного проекту, на засіданнях ДК при обговоренні результатів випускних екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар ДК зобов'язаний:

3.4.1. До початку роботи ДК пройти інструктаж на засіданні ЦК з питань оформлення документації;

3.4.2. Отримати від голови ЦК:

3.4.2.1. Витяг з наказу директора про затвердження складу ДК;

3.4.2.2. Розклад роботи ДК;

3.4.2.3. Копії наказів про допуск студентів до захисту дипломних проектів чи складання випускних екзаменів;

3.4.2.4. Екзаменаційні відомості та бланки екзаменаційних робіт;

3.4.2.5. Матеріали довідкового характеру, передбачені для використання студентами під час підготовки до випускного екзамену або захисту дипломних проектів, у тому числі технічні і дидактичні засоби та лабораторне обладнання;

3.4.2.6. Залікові книжки студентів;

3.4.3. Отримати від завідуючих відділеннями:

3.4.3.1. Рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою;

3.4.3.2. Виконані дипломні проекти та письмові відгуки наукових керівників із характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;

3.4.3.3. Письмові рецензії рецензентів на дипломні проекти.

Примітка 2. Рецензування дипломних проектів проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі - фахівці з даної спеціальності, які працюють в інших вищих навчальних закладах. Завідувач відділення укладає договір з рецензентом на виконання робіт та послуг. Варіанти змісту договору у Дод. 1. Після виконання роботи складається акт про виконані роботи. Варіанти змісту акту у Дод. 2. Наказ про склад рецензентів подається завідувачем відділення. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломного проекту від її захисту.

3.4.4. Отримати у відділі кадрів книги протоколів засідань ДК;

3.4.5. Перевірити стан аудиторії, де будуть проводитись випускні екзамени або захисти дипломних проектів (санітарний стан, наявність столів, стільців тощо).

3.5. Під час роботи ДК секретар:

3.5.1. Доводить до відома голови і членів ДК одержану інформацію, що стосується її роботи;

3.5.2. Готує та подає до ДК необхідні документи;

3.5.3. Веде протоколи засідань ДК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;

3.5.4. Робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ДК;

3.5.5. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ДК, які не є співробітниками коледжу, для подання до бухгалтерії коледжу;

3.5.6. Надає допомогу голові ДК у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Після засідання секретар ДК:

3.6.1. Подає на відповідне відділення коледжу підсумки складання випускних екзаменів (захисту дипломних проектів);

3.6.2. Здає книги з оформленими протоколами засідань ДК у відділ кадрів;

3.6.3. Повертає на відділення коледжу отримані супровідні (додаткові) документи;

4. Порядок проведення комплексного державного екзамену чи захисту дипломного проекту

4.1. Розклад проведення випускних комплексних екзаменів і захисту дипломних проектів, узгоджується з головою ДК та затверджується директором не пізніше, як за місяць до початку роботи ДК.

4.2. До захисту дипломних проектів чи складання державних комплексних екзаменів наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (завершили теоретичне і практичне навчання без академічної заборгованості).

4.3. Негативні рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломного проекту.

4.4. При проведенні комплексного державного екзамену в письмовій формі допускається атестація не більше ніж двох академічних груп одночасно. Тривалість письмового випускного екзамену не повинна перевищувати трьох академічних годин. Загальна тривалість роботи ДК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Примітка 3. Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт.

4.5. Для захисту дипломних проектів формуються групи кількістю 10-15 студентів. Тривалість захисту одного дипломного проекту, як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття його змісту студенту надається не більше 20 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних проектів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.6. Регламент захисту дипломних проектів включає:

- 4.6.1. Оголошення секретарем ДК інформації про дипломний проект, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проекту та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової циклової комісії);
- 4.6.2. Доповідь студента (10 хвилин) у довільній формі про сутність дипломного проекту, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, відеоапаратура тощо);
- 4.6.3. Демонстрація експерименту (1-2 хвилини), якщо це передбачено відповідним навчальним планом. Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- 4.6.4. Відповіді на запитання членів ДК;
- 4.6.5. Оголошення секретарем ДК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки дипломного проекту (до двох хвилин);

- 4.6.6. Оголошення секретарем ДК рецензії на дипломну роботу;
- 4.6.7. Відповіді студента на зауваження керівника та рецензента (1- 3 хвилини);
- 4.6.8. Оголошення головою ДК (заступником голови ДК) про закінчення захисту.

4.7. Випускні комплексні экзамени, а також захист дипломних проектів проводяться на відкритому засіданні ДК за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови ДК або заступника голови ДК.

4.8. Кожне засідання ДК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск, в тому числі і ті, які не з'явилися) і заповнюється секретарем ДК. Без підписів голови ДК та членів ДК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.9. Кожне засідання ДК з атестації здобувачів освітньо – кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста оформлюється підсумковою відомістю, яка складається у одному примірнику, заповнюється одним із членів ДК власноруч, виключно після погодження результатів з усіма членами ДК.

4.10. Після закінчення державного комплексного экзамену голова ДК або заступник голови ДК розподіляє экзаменаційні роботи студентів для перевірки членами ДК. Оцінювання виконується з урахуванням поточної успішності згідно з критеріями оцінювання. Усі результати випускного экзамену погоджуються з головою ДК до моменту внесення їх у підсумкову відомість та в протокол. Голова ДК обов'язково має перевірити экзаменаційні роботи студентів, які рекомендовані до одержання дипломів з відзнакою, та роботи, які оцінені «незадовільно», а також вибірково декілька інших экзаменаційних робіт студентів. Результати письмового випускного экзамену голова ДК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

4.11. При проведенні захисту дипломного проекту кожний член ДК оцінює якість роботи та якість її захисту за 5-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової і практичної підготовки студента. Після закінчення захисту на закритому засіданні ДК приймається рішення про кінцеву оцінку, яка вноситься до протоколу, з кожного дипломного проекту відкритим голосуванням більшістю голосів. Результат студентам оголошується у день захисту.

4.12. Рішення ДК про оцінку результатів складання комплексних державних экзаменів (захисту дипломних проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДК має вирішальний голос.

4.13. Умови, за яких ДК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою:

- 4.13.1. Відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- 4.13.2. З інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- 4.13.3. Студент захистив дипломний проект або склав комплексний державний екзамен на оцінку «відмінно»;
- 4.13.4. Студент виявив себе у науковій або творчій роботі;
- 4.13.5. Є рекомендація випускової циклової комісії про видачу студенту диплома з відзнакою.

Примітка 4. При обчисленні відсоткового значення, необхідного для отримання документу про вищу освіту з відзнакою, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних дисциплін, так і з вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену і у формі заліку.

4.14. Студенти, які з випускного державного комплексного екзамену чи захисту дипломного проекту отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на випускний екзамен чи захист без поважних причин, відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускню атестацію не пройшли. Про що в протоколах проводяться відповідні записи.

4.16. Повторне складання (перескладання) комплексного державного екзамену або захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Примітка 5. Для студентів, які не з'явилися на комплексний державний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ДК. Підставою для допуску до такого засідання має бути заява студента на ім'я голови ДК.

4.17. Якщо захист дипломного проекту визнається незадовільним, ДК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, що визначає ДК, чи він повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою цикловою комісією. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

4.18. Повторний захист дипломного проекту та повторне складання комплексного державного екзамену дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ДК протягом трьох років після закінчення коледжу. Повторно складаються тільки ті випускні екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять у комплексний державний екзамен для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними коледжу. Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання, оформлюються окремо від основного потоку.

4.19. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання екзаменаційних робіт протягом трьох місяців після закінчення роботи ДК та подальше їх знищення по актам.

5. Підведення підсумків атестації

5.1. За підсумками роботи ДК її голова складає звіт.

5.2. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики дипломних проектів та їх відповідність профілю спеціалізації. Оцінюється якість виконання дипломних проектів, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва дипломних проектів, якість і повнота відгуків та рецензій.

5.4. Відзначаються проекти, які мають наукову або практичну цінність для підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів або подальшої професійної діяльності.

5.5. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ДК, забезпеченість діяльності ДК необхідними матеріалами тощо.

5.6. У звіті надаються пропозиції щодо:

5.6.1. Поліпшення якості підготовки фахівців;

5.6.2. Усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту дипломних проектів;

5.6.3. Надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.7. Звіт про роботу ДК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою ДК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися голова випускової циклової комісії, що засвідчується його підписом на звіті.

5.8. Питання про підсумки роботи ДК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових циклових комісій та на Педагогічній раді коледжу.

5.9. Звіт подається директору коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ДК.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії у КІСІТ ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» розглядає Методична рада, затверджує Педагогічна рада коледжу. Положення вводиться в дію наказом директора

коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у КІСІТ ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» вносяться у порядку, передбаченому п. 6.1 цього Положення.

Директор

_____ Н. Ю. Грицак

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

_____ В.О. Лесняк

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____
НА ЧАС ВИКОНАННЯ РОБІТ**

« _____ » _____ 20__ р.

м. Київ

Коледж інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж), в особі директора Грицак Н.Ю., що діє на підставі Положення про КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», з однієї сторони, та

.....
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освіта

Науковий ступінь

.....
в подальшому «Голова ДЕК», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 На підставі цього договору Голова ДЕК зобов'язується забезпечити роботу Державної екзаменаційної комісії у терміни, передбачені затвердженим розкладом Коледжу зі спеціальності, а Коледж зобов'язується оплатити роботу Голові ДЕК.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 На підставі даного договору, Голова ДЕК зобов'язується виконати роботу, визначену п. 1.1.

2.2 Коледж зобов'язується забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи та оплати її на умовах договору.

2.3 Коледж зобов'язаний своєчасно прийняти та оплатити виконану Рецензентом дипломних проектів роботу.

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1 За виконану роботу Коледж сплачує Голові ДЕК за фактичне виконання годин педагогічного навантаження при виконанні роботи згідно Акту виконаних робіт. Розмір оплати праці визначається Наказом Міністерства освіти України №557 від 26.09.2005 р. (Додаток 16 «Ставки погодинної оплати працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять»)

3.2 Оплата здійснюється не пізніше ніж « _____ » _____ 20__ року.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1 Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно чинним законодавством України про працю.

5. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1 Договір може бути розірвано за погодженням сторін.

5.2 У разі порушення однією із сторін зобов'язань за цим договором інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону не пізніше ніж за 14 днів.

6. ТЕРМІН ДІЇ

6.1 Даний договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань.

7. ІНШІ УМОВИ

7.1 Суперечки з приводу виконання сторонами цього договору розглядаються згідно з чинним законодавством України.

8. ПІДПИСИ СТОРІН

Директор Коледжу
інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана
.....Грицак Н.Ю.
(МП Підпис)

Голова ДЕК
.....
Прізвище, ім'я, по-батькові)
Поштовий індекс та адреса за паспортом
.....
.....
Паспорт серія№.....даний
«.....»..... року, ким виданий
.....
№ ідентифікаційного коду.....
.....Підпис
Вказані дані підтверджую:
Керівник відділу кадрів
(МП підпис)

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____

НА ЧАС ВИКОНАННЯ РОБІТ

« _____ » _____ 20__ р.

м. Київ

Коледж інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж), в особі директора Грицак Н.Ю., що діє на підставі Положення про КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», з однієї сторони, та

.....
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освіта

Науковий ступінь

.....
в подальшому «Рецензент дипломних проектів», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 На підставі цього договору Рецензент дипломних проектів зобов'язується провести рецензування дипломних проектів (робіт) спеціалістів зі спеціальності.....

....., а Коледж зобов'язується оплатити роботу Рецензенту дипломних проектів.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 На підставі даного договору, Рецензент дипломних проектів зобов'язується виконати роботу, визначену п. 1.1, а Коледж зобов'язується забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи та оплати її на умовах договору.

2.2 Робота повинна відповідати наступним умовам: рецензії з дипломних проектів (робіт) повинні бути проведені згідно графіка дипломного проектування.

2.3 Коледж зобов'язаний своєчасно прийняти та оплатити виконану Рецензентом дипломних проектів роботу.

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1 За виконану роботу Коледж сплачує Рецензенту дипломних проектів за фактичне виконання годин педагогічного навантаження при проведенні рецензії на дипломний проект (роботу) згідно Акту виконаних робіт. Розмір оплати праці визначається Наказом Міністерства освіти України №557 від 26.09.2005 р. (Додаток 16 «Ставки погодинної оплати працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять»)

3.2 Оплата здійснюється не пізніше ніж « _____ » _____ 20__ року.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1 Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно чинним законодавством України про працю.

5. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1 Договір може бути розірвано за погодженням сторін.

5.2 У разі порушення однією із сторін зобов'язань за цим договором інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону не пізніше ніж за 14 днів.

6. ТЕРМІН ДІЇ

6.1 Даний договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань.

7. ІНШІ УМОВИ

7.1 Суперечки з приводу виконання сторонами цього договору розглядаються згідно з чинним законодавством України.

8. ПІДПИСИ СТОРІН

Директор Коледжу
Інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана»
..... Грицак Н.Ю.
(МП Підпис)

Рецензент дипломних проектів
.....
(Прізвище, ім'я по батькові)
Поштовий індекс та адреса за паспортом
.....
Паспорт серія.....№виданий
«.....» року, ким виданий
.....
№ ідентифікаційного коду.....
.....Підпис
Вказані дані підтверджую:
Керівник відділу кадрів
(МП підпис)

АКТ № _____

від «_____» _____ 20__ року

Виконавець:.....

Паспорт серія №....., виданий.....

домашня адреса:

Ідентифікаційний код

Коледж інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», в особі директора Грицак Н.Ю., що діє на підставі Положення про КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», уклали акт про виконані роботи:

№ з/п	Найменування роботи	П.І.Б. студента	Кількість годин на студента	Всього (годин)	Ціна за 1 годину (грн.)	Сума (грн.)
1.	Головування ДЕК					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Вищеперераховані роботи виконані повністю та своєчасно. Претензій по обсягу, якості та строками виконання робіт немає.

Робота підлягає сплаті у сумі.....

Заступник директора
з навчальної роботи коледжу

Завідувач відділення

АКТ № _____

від « _____ » _____ 20__ року

Виконавець:.....

Паспорт серія №....., виданий.....

домашня адреса:

Ідентифікаційний код

Коледж інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», в особі директора Грицак Н.Ю., що діє на підставі Положення про КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», уклали акт про виконані роботи:

№ з/п	Найменування роботи	П.І.Б. студента	Кількість годин на студента	Всього (годин)	Ціна за 1 годину (грн.)	Сума (грн.)
1.	Рецензування дипломних проектів (робіт)					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Вищеперераховані роботи виконані повністю та своєчасно. Претензій по обсягу, якості та строками виконання робіт немає.

Робота підлягає сплаті у сумі.....

Заступник директора
з навчальної роботи коледжу

Завідувач відділення