

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Директор Фахового коледжу  
ЗВО «МНТУ»

Н. В. Глушко

08 2020 р.

«УХВАЛЕНО»

Рішенням Педагогічної ради

Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

від « 27 » 08 2020 р.

протокол № 1/2021

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

(введено в дію з 27 серпня 2020 . наказ від 27 08 2020 № 461-к)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) та форми і методи атестації випускників Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Фаховий коледж, Фаховий коледж ЗВО «МНТУ»).

Атестація випускників – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів ступеня вищої освіти та/або фахової передвищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Положення розроблено згідно із Законами України: «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», затвердженими стандартами вищої освіти (у разі наявності) або стандартами Фахового коледжу, іншими нормативно-правовими актами України з питань освіти, локальними нормативно-правовими документами Фахового коледжу та ЗВО «МНТУ».

1.2. Атестація випускників проводиться ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення фактичної відповідності сформованості у випускника компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою (далі – ОП).

1.3 Фаховий коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму і пройшла атестацію на певному рівні вищої та фахової передвищої освіти, відповідний освітній ступінь вищої та/або фахової передвищої освіти та присвоює відповідну освітню кваліфікацію.

Атестацію має пройти кожен здобувач вищої та фахової передвищої освіти після повного виконання ним навчального плану відповідної ОП.

1.4. Загальне керівництво та контроль за дотриманням вимог організації й проведення атестації випускників здійснює директор Фахового коледжу.

1.5. Форма атестації визначається стандартом ВО для певної спеціальності (у разі наявності) або тимчасовим Стандартом Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

Атестація випускників Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» відбувається у формі складання єдиного державного кваліфікаційного екзамену.

1.6. Перелік форм і термінів проведення підсумкової атестації випускників відображається в ОП та навчальному плані (далі – НП).

1.7. Вимоги до програми кваліфікаційних екзаменів, в тому числі, методики та форми їх проведення (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування тощо), критерії оцінювання на атестації розробляються гарантом ОП з урахуванням вимог стандартів вищої освіти (у разі їх наявності) або

тимчасових Стандартів Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

1.8. Програма кваліфікаційного екзамену має включати:

– перелік компетентностей, визначених ОП і, які мають бути перевірені під час екзамену.

– перелік програмних результатів навчання визначених відповідною ОП, що мають бути оцінені на екзамені;

– типові завдання (питання) екзамену та алгоритм їх розв'язання (викладення);

– зразок екзаменаційного білету;

– критерії оцінювання знань;

– інформаційні джерела для підготовки до кваліфікаційного екзамену.

1.9. Методичні матеріали для підготовки до атестації випускників (програми кваліфікаційних екзаменів) повинні бути доведені до відома здобувачів фахової передвищої та вищої освіти протягом перших двох тижнів навчання на випускному курсі.

1.10. Проходження комплексного кваліфікаційного екзамену може відбуватись дистанційно, у системі онлайн, що регламентується додатковими локальними нормативними документами Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

## **II. ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1 ЕК для проведення атестації випускників формується щорічно і діє протягом одного навчального року.

2.2. Завданнями ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників відповідного рівня фахової передвищої та вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) або відмову у видачі диплома;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.3. З кожної спеціальності та з кожного рівня фахової передвищої та вищої освіти формується ЕК єдина для всіх форм навчання (денної, заочної).

2.4. Залежно від кількості в-ипускників та місць їх проживання, можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності або однієї ЕК при малій кількості випускників (до 6-ти осіб включно) для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.5. З метою раціонального використання часу та коштів, ЕК можуть працювати на базі ТВСП ЗВО «МНТУ».

2.6. Загальне керівництво щодо формування, організації роботи та контролю за діяльністю ЕК здійснює директор Фахового коледжу, керівник ТВСП (у разі прийняття рішення про роботу комісії на базі ТВСП).

2.7. До складу ЕК входять голова і члени комісії.

Кількість членів однієї екзаменаційної комісії, як правило, має становити не менше трьох осіб, в окремих випадках, кількість членів ЕК може

бути збільшена до шести осіб.

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

2.8. Склад ЕК подається головою випускової циклової комісії на затвердження директору Фахового коледжу не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи ЕК (Дод.1).

2.9. Головою ЕК може призначатися фахівець відповідної галузі, науково-педагогічний або педагогічний працівник з певної спеціальності, який, як правило, не працює за основним місцем роботи у Фаховому коледжі, про що отримується «Згода» щодо очолення комісії згідно з розкладом (Дод. 2).

2.10. До обов'язків голови ЕК входить:

- ознайомити всіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену;
- забезпечити роботу ЕК згідно із затвердженим розкладом;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присвоєння відповідного ступеня, освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів, дипломів з відзнакою або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів із питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- підготувати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подати на розгляд Педагогічної ради Фахового коледжу.

2.11. Персональний склад членів ЕК, терміни роботи комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу на навчальний рік, але не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК (Дод. 3).

2.12. До складу ЕК можуть входити:

- директор Фахового коледжу, керівники ТВСП, заступники директора;
- голови циклових комісій, професори, доценти, науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, викладачі;
- фахівці відповідної галузі, які мають належний досвід професійної діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, інші працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів фахової передвищої та вищої освіти.

2.13. Для забезпечення правильного і своєчасного оформлення документів ЕК зі складу навчально-допоміжного персоналу Фахового коледжу

призначається секретар ЕК.

Секретар не входить до складу ЕК.

2.14. До обов'язків секретаря екзаменаційної комісії входить:

до початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності здобувачів зі спеціальності за період навчання за відповідним рівнем;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження тощо), що необхідні для забезпечення належної роботи ЕК.

під час роботи ЕК секретар повинен:

- довести до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- передає голові комісії оформлені протоколи засідань ЕК;
- повертає на випускову циклову комісію отримані супровідні документи.

2.15. Робота у складі ЕК голови комісії та членів комісії, які працюють у Фаховому коледжі, планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

### **III. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. ЕК працює у строки, визначені графіком навчального процесу у Фаховому коледжі на поточний навчальний рік, затверджується директором і доводиться до випускових циклових комісій.

3.2. Розклад атестації випускників готується відповідною випусковою цикловою комісією, узгоджується з головою ЕК, підписується головою циклової комісії та подається директору не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників.

3.3. До атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану за відповідною ОП певного рівня освіти, та не мають академічних заборгованостей.

3.4. На допуск до атестації випускників, які виконали навчальний план, видається наказ директора Фахового коледжу (Дод. 4)

3.5. Копія наказу про допуск здобувачів до складання атестації подається до ЕК.

3.6. Не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційних екзаменів секретар комісії подає до ЕК:

- наказ (витяг з наказу) Фахового коледжу про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- наказ про допуск до складання атестації випускників та їх списки (за навчальними групами);
- зведена відомість, завірена гарантом ОП про виконання здобувачами навчального плану відповідної ОП й отримані ними результати за всіма

компонентами;

За наявності декількох оцінок одного компонента ОП у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

- індивідуальні плани здобувачів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційних екзаменів.

3.7. При проведенні атестації у формі кваліфікаційного екзамену (екзаменів) на початку засідання до ЕК додатково подаються:

- програма вкваліфікаційного екзамену (екзаменів), яка включає критерії оцінювання відповідей здобувачів;

- наочне приладдя, матеріали довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході вкваліфікаційного екзамену (екзаменів);

- комплект екзаменаційних білетів або комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- бланки листів відповіді на вкваліфікаційному екзамені.

3.8. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускників: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів наукової роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, технологічні рішення, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.9. Атестація проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.10. Тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.11. Засідання ЕК оформлюються протоколами.

У протоколах відображаються: характеристика відповідей випускника, оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення ЕК про присвоєння здобувачу певного освітнього ступеня та освітньої кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також про відмову у видачі диплома.

3.12. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні, а також секретар ЕК.

Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.13. Оцінювання відповідей випускників проводиться кожним членом ЕК, який виставляє узагальнену оцінку за результатами атестації.

3.14. Голова підсумовує результати оцінювання кожного здобувача під час голосування на закритому засіданні комісії. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

3.15. Рішення ЕК про результати атестації щодо присвоєння відповідного освітнього ступеня та освітньої кваліфікації, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення Фахового коледжу, приймається на

закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні.

3.16. Оцінювання результатів атестації випускників здійснюється за 100-бальною шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).

3.17. Рішення ЕК щодо внесення до диплома відмітки про відзнаку за особливі досягнення приймається, якщо випускник певної освітньої програми:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менш як 75 % усіх компонентів відповідної ОП, а з решти компонентів – оцінки «добре»;
- склав атестацію з оцінками «відмінно»;
- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової циклової комісії до ЕК.

3.18. Здобувач, який під час атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Фахового коледжу і йому видається академічна довідка.

3.19. Якщо здобувач не з'явився на атестацію, то в протоколі комісії записується, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.20. Здобувачі, які не були атестовані у затвердженій для них термін, або при складанні атестації отримали незадовільну оцінку, мають право на повторне складання атестації протягом трьох років після закінчення коледжу. При цьому, форми і зміст повторної атестації визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем навчання за певною освітньою програмою.

3.21. Здобувачам, які не пройшли атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), за наказом директора Фахового коледжу може бути продовжено строк навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складанням атестації, але не більше, ніж на один рік з одночасним підписанням додатку до контракту про надання освітньої послуги.

3.22. Після завершення роботи ЕК секретар ЕК передає підписані протоколи відповідальній особі ВНОР, яка формує справу з окремих протоколів, нумерує сторінки відповідно до вимог інструкції з діловодства та у місячний термін передає на зберігання до архіву Фахового коледжу.

3.23. За результатами атестації Фаховий коледж видає наказ про закінчення навчання, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, освітня кваліфікація, протокол ЕК та номер відповідного диплома.

#### **IV. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ (ЕКЗАМЕНІВ)**

4.1. Кваліфікаційний екзамен (екзамени) проводиться як комплексна перевірка у здобувачів компетентностей, передбачених стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності (у разі його наявності) або тимчасовим Стандратом Фахового коледжу за програмою, затвердженого Педагогічною радою Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

4.2. Кваліфікаційний екзамен (екзамени) може проводитися у письмовій або усній формі, а також у формі комп'ютерного тестування.

За результатами модульного контролю успішності здобувачів атестація

випускників не проводиться через неможливість визначення загального рівня сформованості компетентностей, їх відповідності стандартам вищої освіти (у разі їх наявності) або тимчасовим Стандартом Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» та вимогам Національної рамки кваліфікацій.

4.3. Кваліфікаційний екзамен (екзамени) проводиться за білетами, підготовленими випусковими цикловими комісіями згідно з відповідними програмами кваліфікаційних екзаменів, розглянутих та схвалених на засіданні випускової циклової комісії за підписом директора.

4.4. Під час підготовки до відповіді випускникам дозволяється користуватися допоміжними джерелами, перелік яких визначений у програмі кваліфікаційного екзамену.

4.5. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів – у день їх складання.

4.6. Апеляція щодо оцінок, виставлених ЕК під час атестації, проводиться тільки у разі порушення процедури її проведення чи за медичними показниками. У таких випадках здобувач має право звернутися до директора Фахового коледжу із заявою про повторне проведення атестації.

## **V. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

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

5.2. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідної ОП, характеристика знань, умінь і компетентностей випускників, успішність та якість складання випускниками кваліфікаційного екзамену. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження та пропозиції екзаменаційної комісії щодо поліпшення їх підготовки тощо.

5.3. Звіт про роботу ЕК в обов'язковому порядку виноситься на розгляд Педагогічної ради Фахового коледжу.



Директору Фахового коледжу  
ЗВО «Міжнародний науково-технічний  
університет імені академіка Юрія Бугая»  
Глушко Н. В.  
голови циклової комісії \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Для проведення атестації у 20\_\_/20\_\_ навчальному році випускників ступеня передвищої / вищої освіти (денної чи заочної) форми навчання \_\_\_\_\_ зі спеціальності (шифр, назва) \_\_\_\_\_ у Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ» (або назва ТВСП) з присвоєнням освітньої кваліфікації \_\_\_\_\_ шляхом складання кваліфікаційного екзамену у терміни, визначені графіком навчального процесу та розкладом роботи екзаменаційної комісії прошу затвердити такий склад екзаменаційної комісії:

**Голова комісії:** ПІБ \_\_\_\_\_, посада, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання. (За умови відсутності офіційних трудових відносин з МНТУ, необхідно отримати письмову згоду )

**Члени комісії:** (ПІБ, посада, назва організації за основним місцем роботи), науковий ступінь, вчене звання (за згодою);

– ПІБ, посада, назва організації за основним місцем роботи), науковий ступінь, вчене звання (за згодою);

– ПІБ, посада, назва організації за основним місцем роботи), науковий ступінь, вчене звання (за згодою);

**Секретар:** (ПІБ \_\_\_\_\_).

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

підпис

(ПІБ)

Дата

Голові циклової комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІБ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗГОДА**

Я, (ПІБ ) \_\_\_\_\_ даю згоду очолити екзаменаційну комісію (даю згоду на участь у складі екзаменаційної комісії) для проведення атестації випускників (денної чи заочної) форми навчання зі спеціальності \_\_\_\_\_ освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст) у 20\_\_/20\_\_ навчальному році у Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ» відповідно до розкладу роботи екзаменаційної комісії.

У разі неможливості виконання покладених на мене обов'язків, зобов'язуюсь письмово попередити не пізніше ніж за 2 тижня до початку роботи комісії.

Дата

(підпис )

(ПІБ )

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Київ

№\_\_

Про затвердження складу  
екзаменаційної комісії та підготовку  
до проведення атестації випускників  
у 20\_\_/20\_\_ навчальному році  
зі спеціальності \_\_\_\_\_  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая», графіку навчального процесу з метою проведення атестації випускників (денної чи заочної) форми навчання у 20\_\_/20\_\_ навчальному році зі спеціальності \_\_\_\_\_, освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст) за освітньою програмою \_\_\_\_\_ у формі складання кваліфікаційного екзамену з присвоєнням освітньої кваліфікації \_\_\_\_\_

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад екзаменаційної комісії відповідно до службової записки голови циклової комісії \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії:

(ПІБ, посада, назва організації за основним місцем роботи, науковий ступінь, вчене звання (за умови відсутності офіційних трудових відносин – за згодою);

Члени комісії:

– (ПІБ, посада, назва організації за основним місцем роботи, науковий ступінь, вчене звання (за умови відсутності офіційних трудових відносин – за згодою);

– (ПІБ, посада, назва організації за основним місцем роботи, науковий ступінь, вчене звання (за умови відсутності офіційних трудових відносин – за згодою);

Секретар: (ПІБ \_\_\_\_\_).

2. Атестацію провести у терміни, визначені графіком навчального процесу та відповідно до розкладу роботи екзаменаційної комісії.

3. Голові випускової циклової комісії провести організаційні заходи з підготовки до роботи екзаменаційної комісії, обладнати місця проведення засідань необхідними засобами та матеріалами, створити належні умови для роботи комісій та випускників.

4. Голові екзаменаційної комісії забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до розкладу. Своєчасно підготувати звіт про результати роботи на розгляд Педагогічної ради Фахового коледжу.

5. Голові Педагогічної ради Фахового коледжу забезпечити розгляд звіту роботи Екзаменаційної комісії на найближчому плановому засіданні Педагогічної ради після дати роботи Екзаменаційної комісії.

6. Контроль за виконанням покладаю на себе.

Директор Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

Н. В. Глушко

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВИТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

**НАКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Київ

№\_\_\_

Про допуск до атестації здобувачів  
зі спеціальності \_\_\_\_\_  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
у 20\_\_/20\_\_ навчальному році

З метою проведення атестації здобувачів зі спеціальності  
\_\_\_\_\_ освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_ у 20\_\_/20\_\_ навчальному  
році

**НАКАЗУЮ:**

1. Допустити до атестації здобувачів-випускників денної (заочної)  
форми навчання, які виконали навчальний план:

1. \_\_\_\_\_ (ПІБ здобувача)
2. \_\_\_\_\_ (ПІБ здобувача)

2. Голові випускової циклової комісії \_\_\_\_\_  
створити умови для якісної підготовки здобувачів до атестації та її  
проведення.

3. Контроль за виконанням наказу покладаю на себе.

Директор Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

Н. В. Глушко