

Затверджено  
на засіданні вченої ради  
Тернопільського національного  
медичного університету  
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України  
Протокол № 9 від «24» 06 2019 р.

Введено в дію наказом ректора університету  
№ 332, від «24» 06 2019 р.



М. Корда

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про екзаменаційну комісію, організацію та порядок проведення атестації  
випускників у Тернопільському національному медичному університеті  
імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

## **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Положення про екзаменаційну комісію організацію та порядок проведення атестації випускників, які навчаються у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (далі Положення) складено на підставі закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки «Медицина», затвердженого наказом МОЗ України № 53 від 31.01.2005 року та Положення про організацію освітнього процесу у Тернопільський національний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України.

Положення встановлює вимоги до формування екзаменаційної комісії, змісту та форм атестації випускників, яка має на меті визначення рівня теоретичної та практичної підготовки випускника до наступної професійної діяльності.

Положення розроблене відповідно до галузевих стандартів вищої освіти затверджених наказом МОН України від 16.04.2003 № 239 «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти з напрямку підготовки 1201 «Медицина», від 28.07.2003 № 504 «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти з напрямку підготовки 1201 Стоматологія», від 29.07.2004 № 629 «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти з напрямку підготовки 1202 «Фармація, Клінічна фармація та Технологія парфумерно-косметичних засобів», від 28.05.13 № 618 «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти з напрямку підготовки 0102 «Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини»

Відповідно до галузевих стандартів вищої освіти нормативними формами атестації випускників навчального закладу, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст та бакалавр, які об'єктивно і надійно визначають рівень освітньої та професійної підготовки, є стандартизований тестовий і практично-орієнтований державні іспити, зміст та вимоги до яких встановлено у складовій галузевих стандартів "Засоби діагностики якості вищої освіти". Метою атестації випускників ВНЗ є встановлення відповідності рівня сформованості знань, умінь та навичок, досягнутого в результаті засвоєння освітньо-професійної програми, вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Атестація випускників проводиться у формі стандартизованого тестового і практично-орієнтованого державних іспитів.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА**

Атестація випускників проводиться у формі стандартизованого тестового та практично-орієнтованого державного іспиту, на основі таких документів:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 VII.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.98 № 1247 «Про розроблення державних стандартів вищої освіти.



3. Наказ МОЗ України від 14.08.98 № 251 «Про затвердження Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина», «Медико-профілактична справа», «Стоматологія», «Фармація», «Клінічна фармація», «Технологія парфумерно – косметичних засобів», «Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини» та 0401 «Природничі науки» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.98 за № 563/3003.

4. Наказ МОЗ України від 08.07.10 №539 «Про внесення змін до навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», кваліфікації «лікар» у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальностями «лікувальна справа», «педіатрія», «медико-профілактична справа», затвердженого наказом МОЗ України від 19.10.2009 р № 749.

5. Наказ МОЗ України від 08.07.10 №541 «Про внесення змін до Навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», кваліфікації «лікар-стоматолог» у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальністю «стоматологія», затвердженого наказом МОЗ України від 07.12.2009 р № 929.

6. Наказ МОЗ України від 08.07.10 №542 «Про внесення змін до Навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», кваліфікації «провізор» у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальністю «фармація», затвердженого наказом МОЗ України від 07.12.2009 р № 930.

7. Наказ МОЗ України «Про затвердження та введення нового навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», кваліфікації «клінічний провізор» вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальністю «клінічна фармація» від 07.12.2009 № 931.

8. Наказ МОЗ України від 08.07.2010 № 544 «Про внесення змін до Навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», кваліфікації «провізор-косметолог» у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальністю «Технологія парфумерно-косметичних засобів», затвердженого наказом МОЗ України № 930 від 07.12.2009 р.

9. Наказ МОЗ України від 25.05.13 № 618 за спеціальністю «здоров'я людини», та положення розроблене і затверджене на засіданні вченої ради ДВНЗ Тернопільський державний медичний університет імені І.Я.Горбачевського МОЗ України від 02.03.09, протокол № 10 з напрямку підготовки 0401 «Природничі науки» за спеціальністю «Біологія».

10. Наказ МОЗ України від 19.03.13 № 216 «Про введення в дію складових галузевого стандарту вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки 6.120101 «Сестринська справа» галузі знань «Медицина».

11. Наказ МОН України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

### **3. СТАНДАРТИЗОВАНИЙ ТЕСТОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСПИТ**



Складовою частиною атестації випускників є тестовий екзамен «Крок 2», який вимірює показники якості загальної лікарської підготовки, загальної підготовки за спеціальністю стоматологія та загальної підготовки за спеціальністю загальна фармація і клінічна фармація – фахової компоненти повної вищої освіти і визначає рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння кваліфікації фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Стандартизований тестовий державний іспит – це ліцензійний інтегрований іспит, який проводиться відповідно до Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою і здійснюється Державною екзаменаційною комісією та Центром тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напряму підготовки "Медицина" та «Фармація» при МОЗ України. Ліцензійний інтегрований іспит є стандартизованим засобом вимірювання рівня професійної компетентності фахівця.

#### **4. ПРАКТИЧНО-ОРІЄНТОВАНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСПИТ**

4.1. Практично-орієнтований державний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людина) або на моделі такого об'єкта (фантом, муляж, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування.

До складання практично-орієнтованого державного іспиту допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми із спеціальності.

Метою практично-орієнтованого державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних. Іспит проводиться безпосередньо «біля ліжка (крісла) хворого» та у спеціально обладнаних навчальних класах і оцінює вміння кожного випускника збирати скарги та анамнез, проводити об'єктивне обстеження хворих, складати план обстеження, оцінювати результати лабораторних та інструментальних досліджень, установлювати та обґрунтовувати попередній клінічний діагноз, визначати тактику лікування, проводити експертизу працездатності.

4.2. Зміст практично-орієнтованого державного іспиту формується згідно з галузевим стандартом вищої освіти «Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста» та галузевого стандарту вищої освіти «Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста».

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на практично-орієнтований державний іспит, ґрунтуються на вимогах ОКХ.

4.3. Практично-орієнтований державний іспит для всіх напрямків підготовки та спеціальностей проводиться державною екзаменаційною комісією (ДЕК) у формі комплексного державного іспиту.



Форма проведення практично-орієнтованого державного іспиту для студентів медичного факультету складається з двох частин. Перша частина – безпосередня робота з хворими на іспиті з клінічних дисциплін, вирішення ситуаційних задач на іспиті з гігієнічних дисциплін. Друга частина – демонстрація основних умінь та навичок згідно з вимогами ОКХ з використанням фантомів, муляжів, навчально-наочних матеріалів, вирішенням ситуаційних задач.

Для студентів стоматологічного факультету – перший блок – безпосередня робота з пацієнтами на іспиті з клінічних дисциплін, другий блок – демонстрація основних умінь та навичок згідно з вимогами ОКХ з використанням фантомів, муляжів, навчально-наочних матеріалів, вирішенням ситуаційних задач.

Перша частина іспитів для студентів фармацевтичного факультету передбачає контроль виконання типових задач діяльності та умінь, друга частина іспиту – виконання ситуаційних задач, основних умінь та навичок згідно з вимогами ОКХ.

4.4 Для підготовки до комплексного державного іспиту випускникам надається не менше 7 днів.

4.5. Оцінювання результатів практично-орієнтованого державного іспиту проводиться відповідно до критеріїв оцінювання, які розробляються випускаючими кафедрами на основі «Інструкції щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу студентів», рекомендованої Центральним методичним кабінетом з вищої медичної освіти МОЗ України, 08.01-47/10395 від 15.04.2014 р. та затверджуються центральною методичною комісією університету. Виставляються окремі оцінки з кожної дисципліни, що віднесені до атестації випускників згідно з навчальним планом. Результати практично-орієнтованого державного іспиту визначаються в балах, які відповідно до встановленої МОЗ України шкали, конвертуються у традиційні оцінки 5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно» та оцінки ECTS.

Оцінки виставляються на основі балів, зафіксованих у індивідуальних Протоколах проведення та оцінювання іспиту.

Критерії встановлення оцінки:

1. 180-200 балів – «відмінно»; 140-179 балів - «добре»; 101-139 балів - «задовільно»; 100 балів і менше - «незадовільно»

2. В екзаменаційні відомості з дисципліни (форма № Н – 8.03 (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 05 червня 2013 року № 683)) виноситься традиційна оцінка, оцінка ECTS і середній бал (по 200 бальній шкалі).

## **5. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ**

Для проведення атестації випускників на медичному, стоматологічному, фармацевтичному факультетах, факультеті іноземних студентів та ННІ



медсестринства щороку створюються екзаменаційні комісії (ЕК), що діють протягом календарного року.

До складу кожної ЕК входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається МОЗ України з числа провідних спеціалістів (професорів, докторів наук) відповідного профілю.

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює ректор університету.

#### 5.1. Завданнями екзаменаційних 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 випускаючих кафедр;

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

#### 5.2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

5.2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом ректора університету, подаються у двох примірниках на затвердження до міністерства охорони здоров'я України, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності) який не є працівником університету, в якому створюється екзаменаційна комісія.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломної роботи;



забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка;

розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломної роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору університету.

5.3. До складу екзаменаційної комісії входять: ректор університету, проректор з науково-педагогічної роботи; декан факультету або його заступник; завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр.

5.4. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

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

5.5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету (інституту) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

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

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи; веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту



дипломної роботи секретар отримує від випускаючої кафедри: дипломні роботи; письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи; копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії: передає декану факультету оформлений протокол; повертає на випускаючу кафедру дипломні роботи та отримані супровідні документи.

#### 5.6. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до випускаючих кафедр.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випускаючою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників або захисту дипломної роботи.

Не пізніше ніж за один день до початку атестації випускників або захисту дипломної роботи відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання атестації випускників;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи;

- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін, які передбачені начальним планом, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації випускників;

- результати наукової роботи студентів, допущених до складання атестації випускників;

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

- рекомендація випускаючої кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестації випускників з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма атестації випускників з окремих дисциплін або комплексного екзамену;



критерії оцінювання усних або письмових відповідей студентів;  
комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;  
екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання  
подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті дипломних робіт до екзаменаційної комісії подаються:  
дипломна робота студента із записом висновку завідувача випускаючої  
кафедри про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під  
час виконання дипломної роботи;

письмова рецензія на дипломну роботу.

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

5.7. Проведення атестації випускників чи захист дипломної роботи  
проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше  
половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5.8. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань  
екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що  
відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки  
протоколів працівнику деканату, який формує справу (зшиває окремі бланки  
протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора університету та скріплює  
печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

5.9. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломної  
роботи включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по  
батькові студента, теми його роботи;



оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускаючих кафедр);

доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням дипломної роботи, слайди, мультимедійні проектори тощо;

відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;

відповіді студента на зауваження рецензента та членів державної екзаменаційної комісії;

оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, або захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень ректором університету видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та диплом (диплом з відзнакою) фахівця.

#### 5.10. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії.

Результати атестації випускників оголошуються головою екзаменаційної комісії не пізніше наступного робочого дня, а оцінки захисту дипломних робіт оголошуються в день їх захисту.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної 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, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення атестації випускників і захисту дипломних робіт;

надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору університету в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), засіданнях вченої ради університету.



Звіти голів ЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні центральної методичної комісії університету, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених ЕК рекомендацій і пропозицій.

**Проректор з науково-педагогічної роботи**

**Керівник навчального відділу**

**Т.в.о. декана медичного факультету**

**Декан факультету іноземних студентів**

**Декан стоматологічного факультету**

**Декан фармацевтичного факультету**

**Директор ННІ медсестринства**

**проф. А. Шульгай**

**к.і.н. А. Машталір**

**д.б.н. П. Лихацький**

**проф. П. Сельський**

**доц. С. Бойцанюк**

**доц. Д. Коробко**

**доц. С. Ястремська**