

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 01 від 03.01.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 24а від 03.01.2024

В.о. директора ВСП ДФКІП удунт
Сергій БАЖАН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Навчальною частиною коледжу
2. РОЗГЛЯНУТО
Методичною радою 03.01.2024, протокол № 01.
3. ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою 03.01.2024, протокол № 01.
4. УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом в. о. директора коледжу 03.01.2024 № 24а.
5. РОЗРОБНИКИ
Світлана СТОЯНОВА, заступник директора з навчальної роботи
Валентина КРИВА, завідувач електротехнічним відділенням
Ірина СМОЛЯКОВА, завідувач технологічно-механічним відділенням
6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок комплектування, обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії	4
3	Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	7
4	Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії	11
5	Порядок розгляду апеляцій	11
6	Прикінцеві положення	12

Загальні положення

1.1 Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 6 Закону України «Про вищу освіту», ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

1.2 Завданнями екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Коледж) є проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти:

об'єктивна комплексна перевірка та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з метою встановлення відповідності рівня їх підготовки вимогам відповідних стандартів вищої/фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм;

прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.3 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.4 Строк повноважень екзаменаційних комісій Коледжу становить один календарний рік.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

2 Порядок комплектування, обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1 Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

Залежно від кількості випускників та кількості освітньо-професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності.

Списки голів екзаменаційних комісій подаються у двох примірниках на затвердження педагогічної ради Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись педагогічний/науково-педагогічний працівник за відповідним фахом, який не є працівником Коледжу.

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

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 здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту або дипломної роботи);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту/дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації здобувачів освіти, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів про освіту (дипломів про вищу та фахову передвищу освіту) або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту 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 директору Коледжу.

2.3 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора, завідувач випускової циклової комісії, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4 До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

директор Коледжу або заступник директора з навчальної та навчально-виховної роботи; завідувач відділення; голови циклових комісій, їх заступники, викладачі;

фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.5. Для захисту комплексних кваліфікаційних робіт, у виконанні яких беруть участь здобувачі освіти різних спеціальностей, створюється окрема екзаменаційна комісія, до складу якої призначаються фахівці з кожної із цих спеціальностей, які відповідають вимогам п. 2.4 цього Положення і не є керівниками складових комплексної кваліфікаційної роботи.

2.6 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить:

- для атестації фахового молодшого бакалавра - не більше трьох, включаючи голову комісії (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб);

- для атестації бакалавра - не більше чотирьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб).

2.7 Участь у роботі екзаменаційних комісій штатних працівників Коледжу планується їм як навчальне навантаження. Особа, яка призначена секретарем екзаменаційної комісії виконує обов'язки в робочий час за основною посадою. Оплата праці голів та членів екзаменаційної комісії, які не є штатними працівниками Коледжу, здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства.

2.8 Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.9 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення 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, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальний навчальний план здобувача освіти тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної 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 проекту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
- протоколи перевірки на плагіат;
- копії публікацій здобувачів освіти за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає завідувачу відділенням оформлений протокол;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітньо-професійних програм, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій та відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів освіти.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку проведення атестації здобувачів освіти завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки здобувачів освіти (за академічними групами), допущених до захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;

- зведена відомість, підписана завідувачем відділення та заступником директора з начальної роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо протягом усього строку навчання;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;

результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту; экзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту; рекомендація випускової циклової комісії тощо.

3.3 В день складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту до экзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект экзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання під час атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

3.4 Экзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові экзаменаційної комісії.

3.5 Перед захистом кваліфікаційних робіт до экзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота (дипломний проект (робота)) здобувача освіти із записом висновку завідувача випускової циклової комісії про допуск до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

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

3.7 Складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні экзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови экзаменаційної комісії.

3.8 Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях Коледжу. Допускається проведення виїзних засідань экзаменаційних комісій для захисту кваліфікаційних робіт на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, зокрема у разі, якщо здобувач працює у підприємстві або направлений до нього для працевлаштування. У цьому випадку виїзне засідання экзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у Коледжі.

Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники кваліфікаційних робіт та представники підприємств-замовників.

3.9 Складання кваліфікаційних (атестаційних) іспитів та захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні екзаменаційних комісій. Здобувачі та інші особи, що присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

3.10 Атестація здобувачів, для яких можливості фізичного відвідування Коледжу у терміни проведення атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

3.11 Відповідальний працівник відділення 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 відповідальному працівнику відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу (заступника директора з навчальної роботи) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.12 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, а також про видачу здобувачам освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, присудження освітнього оступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної 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 здобувачу освіти.

3.13 Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання кваліфікаційної роботи. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеосупровід тощо;

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

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.14 Захист комплексного дипломного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний дипломний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною дипломного проекту (роботи) і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини дипломного проекту (роботи).

3.15 Здобувачам освіти, які успішно склали атестаційний (кваліфікаційний) іспит або захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується освітній ступінь бакалавра, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ директора Коледжу про випуск, у якому зазначається освітній, освітньо-професійний та відповідна кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача освіти.

3.16 Рішення екзаменаційної комісії про присудження освітнього ступеня бакалавра або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасоване Коледжем у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема

наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4 Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1 Результати письмового атестаційного (кваліфікаційного) іспиту оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, якість складання. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У ньому також надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації роботи екзаменаційних комісій;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, практичного впровадження на підприємствах, (установах, організаціях);
- надання випускникам Коледжу рекомендації щодо вступу для отримання вищого освітнього ступеня.

4.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається завідувачу відділенням у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях відділень, випускових циклових комісій, педагогічної та методичної ради Коледжу.

5 Порядок розгляду апеляцій

5.1 У випадку незгоди з оцінкою, яку виставила екзаменаційна комісія за результатами атестації, здобувач має право подати апеляційну скаргу на ім'я директора Коледжу . Апеляційна скарга подається в день оголошення оцінки за результатами атестації.

5.2 Після надходження апеляції наказом директора Коледжу протягом 2-х робочих днів (включно з днем подачі апеляційної скарги) створюється апеляційна комісія у складі не менше 3 осіб (голови та членів комісії).

Головою апеляційної комісії може бути призначений заступник директора з навчальної або навчально-виховної роботи, завідувач відділенням.

Членами апеляційної комісії можуть бути призначені голови циклових комісій, голови робочих груп забезпечення освітньо-професійних програм, завідувач навчально-методичного кабінету, методист Коледжу, представники органу студентського самоврядування.

5.3 Апеляційна скарга розглядається протягом трьох робочих днів з дня її подачі.

Апеляційна комісія не розглядає питання щодо змісту і структури екзаменаційних білетів та екзаменаційних завдань, затверджених положень (методичних рекомендацій) з проведення атестації здобувачів освіти.

5.4 Засідання апеляційної комісії проводиться за обов'язкової участі усіх її членів. За рішенням апеляційної комісії на її засідання можуть бути запрошені голова та члени відповідної екзаменаційної комісії, інші причетні особи. За бажанням участь у засіданні апеляційної комісії може брати здобувач, який подав апеляційну скаргу.

5.5 Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та усі члени комісії.

5.6 У випадку встановлення апеляційною комісією процедурних порушень, що вплинули на результати оцінювання, за рішенням директора Коледжу можливе скасування відповідного рішення екзаменаційної комісії призначення повторного її засідання в присутності представників апеляційної комісії.

6 Прикінцеві положення

6.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

6.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

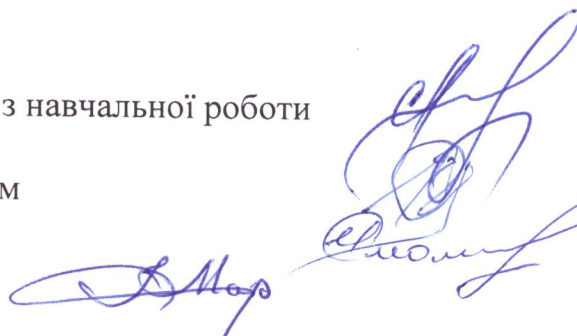
6.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Заступник директора з навчальної роботи

Завідувачі відділенням

Юрисконсульт



Світлана СТОЯНОВА

Валентина КРИВА
Ірина СМОЛЯКОВА
Юрій МАРИНЕНКО