

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

**«Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

ВСП «Немирівський фаховий коледж

будівництва, економіки та дизайну ВНАУ»

Протокол педагогічної ради № 1 від 31.07.2023 р.

Директор коледжу _____ Юрій КУРИЛЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ З АТЕСТАЦІЇ
У ВСП «НЕМИРІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
БУДІВНИЦТВА, ЕКОНОМІКИ ТА ДИЗАЙНУ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

НЕМИРІВ – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та Екзаменаційну комісію з атестації у Відокремленому структурному підрозділі «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету».

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

2) випускова циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що здійснює освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей;

3) екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень одержаних здобувачем фахової передвищої освіти знань, умінь та інших компетентностей;

4) кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання, одержаний у разі встановлення екзаменаційною комісією з атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту;

5) компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти;

6) результати навчання – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

7) стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів».

2.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності): у формі кваліфікаційного іспиту для студентів економічних спеціальностей та захисту дипломних проєктів для студентів технічних спеціальностей.

2.2. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

2.3. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

2.4. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

2.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

2.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

2.7. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

2.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, 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.

2.10. На підставі цього Положення випускові циклові комісії Коледжу розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання дипломного проекту чи кваліфікаційного іспиту (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

2.11. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення захисту дипломних проектів та кваліфікаційних іспитів у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

2.12. Програма кваліфікаційного іспиту (далі Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

2.13. Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань дипломних проектів визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

2.14. Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

2.15. Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою Коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднюється Фаховим коледжем.

2.16. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором Коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

2.17. Захист дипломних проектів, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

2.18. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

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

2.20.Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.21. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням.

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

2.22. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664.

2.23. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

Диплом видається при успішно виконаній програмі. Диплом з відзнакою видається якщо не менше 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, з оцінками «добре» з інших дисциплін та з оцінками «відмінно» за результатами складання кваліфікаційного іспиту (захисту дипломного проекту).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія (далі ЕК) з кожної спеціальності з усіх форм навчання та освітньо-професійних ступенів створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

3.2. Пропозиції щодо складу ЕК готують випускові циклові комісії.

3.3. Кількісний склад ЕК - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

3.4. Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є

співробітником Коледжу. Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.5. Список Голів ЕК за ступенем фахового молодшого бакалавра у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» за поданням директора коледжу затверджується ректором Вінницького національного аграрного університету.

3.6. Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Коледжу призначається секретар.

3.7. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для кваліфікаційного іспиту та критеріями оцінювання захисту дипломних проектів.
- Ознайомити Членів Екзаменаційної комісії з обов'язками.
- Забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу.
- Обов'язково бути присутнім під час складання кваліфікаційних іспитів, захисту дипломних проектів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).
- Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломних проектів або складання кваліфікаційних іспитів та приймати відповідні рішення.
- Контролювати роботу Секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.
- Скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його результатів подати директору Коледжу.

3.8. Заступник Голови Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- Бути присутнім під час складання кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проектів, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).
- Виконувати контроль результатів роботи Секретаря Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів результатів атестації.
- Виконувати всі обов'язки Голови Екзаменаційної комісії за його відсутності з поважних причин.

3.9. Члени Екзаменаційної комісії зобов'язані:

- Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.
- Отримати комплекти матеріалів щодо проведення кваліфікаційного іспиту. Напередодні засідання Екзаменаційної комісії ознайомитись за дорученням Голови Екзаменаційної комісії з дипломними проектами, запланованими до захисту.
- Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист дипломних проектів (за умови усного захисту) кожного здобувача фахової передвищої освіти. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв результати кваліфікаційних іспитів (за умови письмової форми) кожного здобувача фахової передвищої освіти.
- Бути присутніми під час проведення кваліфікаційних іспитів та захисту дипломних проектів. Бути присутнім на засіданнях Екзаменаційної комісії при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.10. Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- До початку роботи Екзаменаційної комісії пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.
- Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу Екзаменаційної комісії, розклад роботи Екзаменаційної комісії, копії наказів про допуск студентів до захисту дипломних проектів та складання кваліфікаційних іспитів, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені індивідуальні навчальні плани студентів (далі ІНП), екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне забезпечення для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо).
- Підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії.
- Перед засіданням Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломних проектів Секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускної циклової комісії: дипломні проекти, відгуки наукових керівників та рецензії на дипломні проекти, листи-замовлення підприємств, організацій, установ на виконання дипломного проекту (за їх наявності). Отримати від завідуючих відділеннями рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою.

Рецензування дипломних проектів виконують висококваліфіковані викладачі даного профілю, які працюють в інших закладах освіти, або представники роботодавців з вищою освітою та досвідом роботи за фахом не менше 3 роки.

- Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись кваліфікаційні іспити та захист дипломних проектів: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.11. Під час роботи Екзаменаційної комісії Секретар комісії:

- Доводить до відома Голови, Заступника та Членів Екзаменаційної комісії одержану інформацію, що стосується її роботи.
 - Готує та подає до Екзаменаційної комісії необхідні документи.
 - Веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робить записи в ІНП студентів про результати атестації та надає їх на підпис Голові, Заступнику Голови і Членам Екзаменаційної комісії.
 - Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови Екзаменаційної комісії для подання до бухгалтерії Коледжу.
 - Надає допомогу Голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.
- 3.13. Після засідання Екзаменаційної комісії Секретар комісії:
- Подає до відділення Коледжу підсумки складання кваліфікаційних іспитів, захисту дипломних проектів та Книгу протоколів засідання Екзаменаційної комісії.
 - Повертає до відділення комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи, дипломні проекти та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ІСПИТІВ

4.1. Розклад проведення кваліфікаційних іспитів, узгоджується з Головою Екзаменаційної комісії та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

4.2. До складання кваліфікаційного іспиту наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Кваліфікаційні іспити проводяться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії.

4.4. При складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі на одному засіданні Екзаменаційної комісії атестується не більше 12 студентів.

4.5. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем Екзаменаційної комісії. Без підписів Голови та Членів Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови та окремо кожного Члена Екзаменаційної комісії. Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати іспиту в усній формі Голова Екзаменаційної комісії оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня.

Оцінювання виконання екзаменаційної роботи проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання Екзаменаційної комісії. Усі результати атестації погоджуються з Головою Екзаменаційної комісії до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

4.8. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

4.9. Студенти, які за результатами атестації отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на неї без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли атестацію.

4.11. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

4.12. Для студентів, як не з'явилися на кваліфікаційний іспит з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання Екзаменаційної комісії. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови Екзаменаційної комісії.

4.13. Повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулися в освітній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають кваліфікаційний іспит оформлюються окремо від основного протоколу.

4.14. Завідувач відділення повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи Екзаменаційної комісії для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ

5.1. Розклад проведення захисту дипломних проектів, узгоджується з Головою Екзаменаційної комісії та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. До захисту дипломних проектів наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

5.3. Захист дипломних проектів проводяться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії.

5.4. Захист дипломних проектів може здійснюватися як у Коледжі, так і на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання Екзаменаційної комісії організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі Коледжу.

5.5. Негативна рецензія або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломного проекту.

5.6. Для захисту дипломних проектів формуються групи кількістю до 12 студентів. Тривалість захисту одного проекту не повинна перевищувати 20 хвилин. Для розкриття його змісту студенту надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних проектів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.7. Регламент захисту дипломних проектів включає:

5.7.1. Оголошення Секретарем Екзаменаційної комісії інформації про дипломний проект, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проекту та здобутків студента.

5.7.2. Доповідь студента (10 хвилин) згідно Методичних рекомендацій з оформлення та захисту дипломних проектів про сутність дипломного проекту, основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації).

5.7.3. Відповіді на запитання Голови та Членів Екзаменаційної комісії.

5.7.4. Оголошення Секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника дипломного проекту (до 2 хвилин).

5.7.5. Оголошення Секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проект.

5.7.6 Відповіді студента на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин)

5.7.7. Оголошення Головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту та результати атестації.

5.8. Кожне засідання Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем Екзаменаційної комісії. Без підписів Голови та Членів Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. Кожне засідання Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється підсумковою відомістю яка складається в одному примірнику одним із Членів Екзаменаційної комісії власноруч після погодження результатів з усіма Членами Екзаменаційної комісії.

5.10. При проведенні захисту дипломного проекту кожний Член Екзаменаційної комісії оцінює якість роботи та якість її захисту за 5-бальною

шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

При проведенні захисту дипломних проектів результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови та окремо кожного Члена Екзаменаційної комісії. Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати захисту дипломних проектів Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня.

Оцінювання захисту та підготовки дипломного проекту проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання Екзаменаційної комісії. Усі результати атестації погоджуються з Головою Екзаменаційної комісії до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

5.11. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту дипломних проектів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

5.12. Студенти, які за результатами атестації у формі захисту дипломних проектів отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на захист без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли атестацію.

5.13. Повторний захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки заборонене.

5.14. Для студентів, як не з'явилися на захист з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання Екзаменаційної комісії. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови Екзаменаційної комісії.

5.15. Якщо захист дипломного проекту визнається незадовільним, Екзаменаційної комісії встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідними доопрацюваннями, що визначає Екзаменаційної комісії, чи він повинен розробити нову тему і завдання, які пропонуються випусковою цикловою комісією. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

5.16. Повторний захист дипломних проектів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення навчання у Коледжі. Протоколи для осіб, які повторно захищають дипломний проект оформлюються окремо від основного протоколу.

5.17. Після захисту дипломних проектів завідувач відділення зобов'язаний виконати комплектування атестаційних робіт згідно вимог до їх зберігання та передані до архіву Коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФПО ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт.

6.2. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.3. Обов'язково висвітлюються актуальність тематики дипломних проектів та їх відповідність профілю освітньої програми, якість виконання дипломних проектів, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан та рівень керівництва дипломних проектів, якість і повнота відгуків та рецензій.

6.4. Відзначаються дипломні проекти, які мають наукову або практичну цінність для підприємств, установ, організацій та закладу освіти.

Результати складання кваліфікаційних іспитів та захисту дипломних проектів узагальнюються у звіті.

6.5. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії обговорюється та затверджуються на її заключному засіданні та підписується Головою Екзаменаційної комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.6. Питання про підсумки роботи Екзаменаційної комісії та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

6.7. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

6.8. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день захисту дипломного проекту або проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

6.9. З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту дипломного проекту або складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

6.10. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час захисту дипломного проекту або проведення кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

6.11. Повторне складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.12. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, захисту дипломного проекту здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу. Таку особу може бути поновлено на

навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного захисту дипломного проекту, складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити дипломний проект, скласти кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора Коледжу.

6.13. Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили дипломний проект або не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Коледжу може бути перенесений термін атестації.

6.14. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту дипломного проекту або складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується директором Коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

6.15. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили дипломний проект, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

6.16. Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

6.17. У випадках, коли захист дипломного проекту або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену відповідною цикловою комісією. Ці умови зазначаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Атестація здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання здійснюється засобами дистанційних освітніх технологій у режимі відеоконференції. Для атестації здобувачів освіти у формі атестаційного іспиту має бути створений методичний комплекс з назвою іспиту. Курс з назвою атестаційного іспиту повинен містити:

- робочі програми навчальних дисциплін, винесених на атестаційні іспити за спеціальностями;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти;

- матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами під час підготовки до атестаційного іспиту;
- посилання на відеоконференцію для особистої ідентифікації;
- комплекти екзаменаційні завдання, забезпечені варіативністю, засобами системидистанційного навчання.

Передатестаційна консультація за умов використання технологій дистанційного навчання проводиться обов'язково засобами відеоконференцій за затвердженим розкладом консультацій.

За 30 хвилин до початку атестаційного іспиту проводиться особиста ідентифікація здобувачів освіти засобами відеоконференції за допомогою паспорта або студентського квитка, посилання на яку розташоване у категорії курсу.

Результати відповідей здобувачів освіти на тестові запитання на кваліфікаційному іспиті оцінюються автоматично в обраній системі дистанційного навчання та заносяться в журнал групи. Перевірка відкритих запитань на кваліфікаційному іспиті здійснюється викладачами випускової циклової комісії після закінчення іспиту. Після перевірки відкритого завдання викладач повинен дати коментар здобувачу освіти за виставлену оцінку засобами системи дистанційного навчання. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється оцінка за 4-бальною шкалою оцінок, яка фіксується у паперовій екзаменаційній відомості та прописується в протоколі екзаменаційної комісії. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи за погодженням Методичної та Педагогічної рад Коледжу і затвердженням директором Коледжу.

В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

Набуття чинності змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.

Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачене.