

КРОПИВНИЦЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КБФК

_____ Інна ЧЕРНИШОВА
« _____ » _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії з
атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

(Введено в дію з 01.09.2022 року, наказ №_ від _____)

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою
Протокол № _____
від « _____ » _____ 2022 р.

м.Кропивницький
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі (далі - коледж) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», освітньо-професійних програм (ОПП) та інших нормативних документів з питань освіти.

1.1 У Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі (далі - Положення) терміни вживаються у такому значенні:

екзаменаційні комісії (далі - комісії, (ЕК)) що створюються для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших набутих компетентностей вимогам стандартів освітньої діяльності, освітньо-професійного відповідного рівня освіти;

відгук - оцінка керівником підготовки дипломного проєкту, її якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, технічного креслення, якості огляду й аналізу літератури, уміння самостійно вирішувати технічні завдання, коректності й обґрунтованості вибору методів проєктування, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням проєкту, якості оформлення проєкту, апробацію результатів дослідження;

рецензія - це критичний відгук на проєкт здобувача освіти, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проєктних організацій, працівниками і викладачами вищих закладів освіти, викладачами коледжу із практичним досвідом роботи та містить оцінку проєкту за прийнятою шкалою оцінювання знань.

Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями (ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому ступені (ОС), визначених стандартами освіти, ОПП та навчальними планами коледжу.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу

1.2 Завданнями екзаменаційних комісій є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти, ОПП;

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідного ОС;

- прийняття рішення про присудження здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно виконали освітню програму, навчальний план

на певному рівні освіти, відповідного ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- прийняття рішення щодо видачі диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації циклової комісії;

- розроблення пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ

2.1 Атестація проводиться за особистої участі здобувача фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного екзамену (-нів) або захисту дипломного проєкту (за умови карантину атестація проводиться он-лайн).

Форми та терміни проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом.

Кваліфікаційний екзамен - це підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених освітньою програмою.

Кваліфікаційний екзамен проводиться після завершення теоретичного і практичного навчання фахової передвищої освіти, визначеного стандартами освіти, ОПП та навчальними планами коледжу.

Форми атестації:

- комплексний кваліфікаційний екзамен передбачає перевірку знань та умінь здобувачів освіти з дисциплін, визначених навчальним планом;

- кваліфікаційний екзамен з навчальної дисципліни передбаченої навчальним планом;

- дипломний проєкт - випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання;

Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються стандартами освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей (освітніх програм).

2.2 Проведення атестації у формі кваліфікаційного екзамену:

Екзамен проводиться за індивідуальними завданнями як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам.

Програму кваліфікаційного екзамену з відповідної освітньої програми розробляє циклова комісія і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Програма кваліфікаційного екзамену доводиться до відома здобувачів освіти, як правило, не пізніше ніж за два тижні до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком освітнього процесу.

Кваліфікаційний екзамен проводять у письмовій/усній формі.

У разі складання декількох кваліфікаційних екзаменів інтервал між

ними становить, як правило, не менше трьох календарних днів.

Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляє циклова комісія, яка організовує і проводить кваліфікаційний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї циклової комісії, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК зі складання кваліфікаційних екзаменів, подають на затвердження заступника директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування екзаменаційних завдань, розроблених цикловою комісією. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти за 100-бальною шкалою.

Здобувача фахової передвищої освіти допускають до кваліфікаційного екзамену, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання.

2.3. Проведення атестації у формі захисту дипломного проєкту:

Дипломні проєкти здобувачі фахової передвищої освіти виконують на завершальному етапі навчання.

Виконання дипломних проєктів має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь з освітньої програми та застосування їх під час виконання конкретних проєктних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методиками дослідження й експерименту, пов'язаних з темою проєкта.

Керівників дипломних проєктів призначають з числа викладачів випускової циклової комісії або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проєктних організацій тощо. Керівник видає завдання на дипломний проєкт (додаток 1), консультує здобувача фахової передвищої освіти, підписує та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача фахової передвищої освіти. Титульна сторінка дипломного проєкту (додаток 2).

Переліки тем дипломних проєктів і керівників затверджуються наказом директора коледжу. Проєкти наказів формують відповідні завідувачі відділеннями на основі поданої випусковими цикловими комісіями інформації про теми робіт і призначених керівників (додаток 3). Затвердження тем дипломних проєктів і керівників здійснюється, як правило, не пізніше ніж за два місяці до початку захистів дипломних проєктів згідно з календарним графіком освітнього процесу.

Здобувач фахової передвищої освіти має право обрати тему дипломного проєкту, визначену випусковою цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У цьому випадку вибір теми дипломного проєкту він здійснює через подання заяви на ім'я голови випускової циклової комісії та, за необхідністю, надає лист-погодження від керівництва підприємства (установи, науково-дослідної лабораторії), яке є базою проходження переддипломної практики такого

здобувача освіти.

Для забезпечення належного рівня якості дипломних проєктів і підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до їх захисту випусковій циклової комісії проводять нормоконтроль та можуть здійснювати попередній захист дипломних проєктів.

Здобувача фахової передвищої освіти допускають до захисту проєкту, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання, пройшов нормоконтроль та попередній захист (за умови його проведення) і подав секретарю комісії:

- проєкт, підписаний керівником, нормоконтролером і головою випускової циклової комісії, заступником директора зщ навчальної роботи;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час виконання проєкту;
- письмову рецензію на проєкт.

Рецензування проєктів здійснюють кваліфіковані фахівці виробничих, наукових і проєктних організацій, викладачі закладів вищої або фахової перед вищої освіти. Склад рецензентів затверджує директор коледжу своїм наказом не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК із захисту дипломних проєктів. Проєкт наказу про затвердження рецензентів формують завідувачі відділення та голова випускової циклової комісії (додаток 4).

Рецензія (додаток 5) повинна містити оцінку дипломного проєкту за національною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися також інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність дипломного проєкту: друківані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування проєкту.

Захист дипломних проєктів може проводитись як в коледжі, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

Засідання ЕК із захисту дипломних проєктів мають відкритий (публічний) характер. У засіданні ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі випускової циклової комісії, запрошені, всі охочі.

Для розкриття змісту проєкту здобувачу фахової передвищої освіти надають до 20 хвилин. Після доповіді **секретар ЕК** зачитує відгук керівника та рецензію, здобувач освіти надає відповіді на зауваження, викладені у відгуку та рецензії. Після цього здобувач освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін освітньої програми. Після відповіді здобувача освіти на запитання членів ЕК, захист завершується.

Оцінювання рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти під час проведення атестації здійснюється за 100- бальною системою, національною та ЄКТС шкалами згідно Положення про організацію освітнього процесу.

2.4. Контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності покладається на керівників дипломних проєктів, члені ЕК.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі Голови, заступника голови та членів комісії з кожної спеціальності, ОПП за певними рівнями освіти.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї ОПП або однієї комісії для кількох споріднених ОПП.

Головою екзаменаційної комісії призначається особа з числа фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напряму наукової діяльності, а також - провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти.

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 фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів освіти, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проєкту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіка з дотриманням порядку прийняття рішень під час обговорення результатів екзаменів, про присудження ОС, професійної кваліфікації та видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувача освіти з питань проведення захисту проєкту або складання кваліфікаційного 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 подавати директору коледжу.

Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки голови екзаменаційної комісії (за необхідності, або за відсутності голови комісії) може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голови випускових циклових комісії, викладачі комісій;

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

Для створення ЕК на наступний календарний рік заступник директора з навчальної роботи, голова випускової циклової комісії щорічно готує на ім'я директора подання з пропозиціями щодо персонального складу та голів ЕК (додаток 6), яке подає до навчальної частини до кінця жовтня поточного року.

Претенденти на посаду голови ЕК додають такі документи:

- заяву на ім'я директора коледжу від претендента на посаду голови ЕК;
- копію паспорта та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (за згодою);
- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань (за згодою);
- особову картку (копію) з основного місця роботи (за згодою);
- укладають цивільно-правову угоду.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу (додаток 7), як правило, 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 оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 8, 9, 10). Нумерація протоколів здійснюється наскрізно, окремо за кожною спеціальністю, ОПП та формою навчання.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти певного ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (освітньою програмою), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує супровід та правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати зведену відомість результатів успішності здобувачів освіти;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту, 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 про готовність до роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проєкту секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проєкти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти;

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає оформлений протокол інспектору з кадрів.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, ОПП, затверджується директором коледжу, заступником директора з навчальної роботи і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом директора в окремих випадках за наявності відповідних підстав.

Графік роботи кожної екзаменаційної комісії (додаток 9), узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломного проєкту. Відповідальним працівником структурного підрозділу (відділення) до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньої програми);

- графік роботи екзаменаційної комісії (додаток 11);

- план захисту (додаток 12);

- списки здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до атестації (додаток 13);

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проєкту (додаток 14);

- зведена відомість, засвідчена заступником директора з навчальної роботи, зав.відділенням про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до атестації;

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

- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання про видачу здобувачам освіти дипломів з відзнакою) тощо.

При складанні кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін або

комплексного кваліфікаційного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на запитання в ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються відповідною цикловою комісією, візуються головою циклової комісії, затверджуються заступником директора з навчальної роботи та подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті дипломних проєктів до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт здобувача фахової передвищої освіти затверджений підписом голови циклової комісії;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проєкту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання дипломного проєкту;

- письмова рецензія на дипломний проєкт.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача освіти, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту: зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні моделі стендів тощо.

Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

Секретар відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в необхідній кількості.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів інспектору з кадрів, який формує справу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або захисту проєктів, а також про видачу здобувачам фахової передвищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного ступеня (рівня) освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова (заступник голови) екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну

і практичну частини виставляється одна оцінка.

Захист проєкту здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково - теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

Проведення засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломного проєкту включає:

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

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

- доповідь здобувача освіти в довільній формі про зміст проєкту, основні технічні рішення, отримані результати та повноту виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєєтування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту. Залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися 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 проєкту;

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

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проєкт;

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту та рецензента;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний проєкт, повинні бути повною мірою обізнані з загальною частиною проєкту й готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали екзамени, а також захистили дипломний проєкт відповідно до освітньо-професійної

програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітній ступінь. На підставі цих рішень завідувачем відділення формується наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, протокол екзаменаційної комісії.

Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в коледжі, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від коледжу планується як навчальна робота.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проєктів оголошуються в день їх складання (захисту).

Здобувачу фахової передвищої освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені навчальним планом, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація та видається документ про фахову передвищу освіту державного зразка.

Здобувачу освіти, який має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав усі види атестації, визначені навчальним планом, з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової циклової комісії, за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання ЕК. Іншим здобувачам фахової передвищої освіти освіти, які не відповідають вище зазначеним умовам, видається диплом без відзнаки.

Здобувача фахової передвищої освіти освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з коледжу з правом повторної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на кваліфікаційні екзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначається стандартами фахової передвищої освіти та навчальним планом, які діяли в рік закінчення здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного навчання.

Тему дипломного проєкту для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова циклова комісія.

Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі, за винятком випадків неявки на атестацію або непередставлення дипломного проєкту на захист із поважних причин, підтверджених документально.

Повторне проведення атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється, апеляція не передбачена.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проєкту,

то у протоколі комісії зазначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт. У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (освітньої програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання проєктів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у їх підготовці, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, а також надаються пропозиції щодо:

- підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту дипломних проєктів;
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів, їх використання в освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання здобувачам фахової передвищої освіти відповідного освітнього ступеня, рекомендації щодо подальшого навчання.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається заступнику директора з навчальної роботи голові циклової комісії у двох примірниках, як правило, у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях педагогічної ради коледжу.

Заступник директора з
навчальної роботи

Зоя АНОСОВА