

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАВТЕРДЖЕНО
Педагогічною Радою коледжу
26 травня 2022 року протокол №10

Введено в дію наказом директора
№ 36-з від 26.05.2022р

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) у ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі –коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту № 1556-VII від 01.07.2014 р., «Про освіту» № 2145-VII від 05.09.2017, « Про фахову передвищу освіту» № 2745- VIII від 06.06.2019 року, наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 «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», інструктивного листа Міністерства освіти України від 29.12.1993 №83-5/1259 «Про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст) здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та спеціальністю. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст) створюється Екзаменаційна комісія.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

1.4 Терміни проведення атестація здобувачів фахової передвищої визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Атестацію здобувачів фахової передвищої проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1.5.1 екзаменаційна комісія – екзаменаційна комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст)

1.5.2 атестація здобувачів фахової передвищої – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти коледжу завершується видачею диплома 5 встановленого зразка. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5.3 Кваліфікаційна робота - дипломний проєкт – робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів за ОПС (освітньо-професійний ступінь) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо - кваліфікаційний рівень) молодший спеціаліст та призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітньо-кваліфікаційних характеристиках до проєктної (проєктно - конструкторської) та інженерної робочих функцій. Дипломні проєкти, як правило, виконуються за інженерними спеціальностями і передбачають синтез об'єкта (фізичного або ідеального) проєктування (системи в широкому значенні, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо), який оптимально відповідає вимогам завдання на дипломний проєкт.

1.5.4 Кваліфікаційна робота - дипломна робота – робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів за ОПС (освітньо-професійний ступінь) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо - кваліфікаційний рівень) молодший спеціалістта призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь, знань, вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітньо-кваліфікаційних характеристик до організаційної, управлінської і виконавської

(технологічної, операторської) робочих функцій. Дипломні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи; Керівниками дипломних робіт можуть бути науково-педагогічні працівники коледжу, а також провідні фахівці виробничої сфери відповідної галузі. За одним керівником закріплюється не більше восьми дипломників. Список керівників затверджується наказом директора.

1.5.5 відгук - оцінка керівником підготовки дипломного проекту (роботи) його якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням проекту (роботи), якості оформлення проекту (роботи), апробацію результатів дослідження;

1.5.6 рецензія - це критичний відгук на проект (роботу) студента, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проектних організацій, працівниками і викладачами вищих навчальних закладів, які не працюють у коледжі, та містить оцінку проекту (роботи) за прийнятою шкалою оцінки знань.

1.6 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює керівник навчального закладу.

1.7 Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій (державних кваліфікаційних комісій) є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової б підготовки студентів-випускників коледжу;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного освітнього рівня та кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

1.8 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у коледжі проводиться у формі захисту дипломного проєкту (роботи). Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої визначається стандартом освіти та навчальним планом.

1.9 Програма єдиного державного комплексного іспиту визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до спеціалізації.

1.10 Дипломні проєкти (роботи) подаються студентами на випускню циклову комісію у визначений навчально - методичною радою коледжу термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у Екзаменаційній комісії.

1.11 Випускні циклові комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями внесення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

1.12 Здобувач фахової передвищої освіти подає до циклової комісії повну електронну версію своєї кваліфікаційної роботи у термін, встановлений рішенням циклової комісії, але не пізніше ніж за один день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу Коледжу.

1.13 Результати перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії із обов'язковою ухвалою.

1.14 За наслідками кожної перевірки відповідальна особа формує інформаційну довідку за формою Додатку 3, яку передає голові комісії з академічної доброчесності для подальшого аналізу.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки Голови, членів та Секретаря Екзаменаційної комісії.

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

кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК.

2.2 Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу..

2.3 Списки голів Екзаменаційних комісій за встановленою формою, завірені підписом директора ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», подаються у двох примірниках на затвердження Ректору Львівського національного університету природокористування відповідно до чинних вимог, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2.4 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів 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 випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ОПС (ОКР), професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті дипломного проєкту (дипломної роботи) або державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів; - складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику коледжу.

2.5 Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступники директора, завідувач відділенням, голова випускової циклової комісії. В окремих випадках обов'язки голови Екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови державної комісії.

2.6 Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, науково-педагогічних працівників випускових циклових комісій, викладачі загальнонаукових і загально - інженерних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці, визнаних фахівців з відповідних видів економічної діяльності. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Екзаменаційної комісії

2.7 З дозволу директора коледжу членами Екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники інших вищих навчальних закладів (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими у коледжі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

2.8 Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.9 Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОПС (ОКР) та про видачу йому диплома загального зразка чи з відзнакою.

2.10 Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів - працівників коледжу може плануватися як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.11 Секретар комісії призначається наказом директора з числа випускної циклової комісії, працівників коледжу і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної роботи. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.12 До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен: - отримати у навчальній частині коледжу бланки протоколів засідання ЕК; - отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

2.13 Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів на погодинну оплату роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками коледжу.

2.14 Напередодні засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проєкту (кваліфікаційної роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:

- дипломні проєкти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (роботи);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні дипломного проєкту (роботи), якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи

- замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (роботи), якщо це передбачено;

- публікації студентів за їх наявності.

2.15 Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;

- повертає на випускню циклову комісію дипломні проєкти (роботи) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1 Екзаменаційної комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу (заступником директора з навчальної роботи) і доводиться до випускних циклових комісій до початку навчального року.

3.2 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.3 До атестації здобувачів фахової передвищої освіти допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів з спеціальності.

3.4 Документом, що надає дозвіл на допуск студента до захисту дипломного проєкту є наказ директора коледжу, виданий згідно службового подання заступника директора з навчальної роботи (завідувача відділення), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження державної атестації.

3.5 Не пізніше ніж за один день до початку захисту дипломного проєкту (роботи) навчальною частиною коледжу до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з спеціальності;

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- зведена відомість, завірена директором коледжу або заступником з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними 10 оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання. Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.
- залікові книжки студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

3.6 Склад рецензентів погоджується заступником директора з навчальної роботи за поданням голови циклової комісії та затверджується наказом директора коледжу. Негативна рецензія не є підставою для недопущення проєкту (роботи) до її захисту.

3.7 До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.8 Захист дипломного проєкту (роботи) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.9 Загальна тривалість о захисту проєкту (роботи) не повинна перевищувати шести академічних годин на день..

3.10 На одному засіданні Екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти: дипломних робіт – не більше 10, дипломних проєктів - не більше 8. Тривалість захисту одного проєкту (роботи) встановлюється в межах 20 - 30 хвилин.

3.11 Захист проєкту (роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну заінтересованість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

3.12 Оцінювання результатів проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань: - за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно».

3.13 Регламент проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту (роботи) включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проєкту (роботи) та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) – до однієї хвилини;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій 12 випускової циклової комісії) - до двох хвилин;

- доповідь студента (10 - 15 хвилин) у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проєкту), слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрація експерименту (1 - 2 хвилини).

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, за присутності членів Екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи).

- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи), ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проєктування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до двох хвилин); - оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на проєкт (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.14 Захист дипломного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

3.15 Усі студенти, які виконували дипломний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

3.16 У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, захисту дипломного проєкту (роботи) на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.17 Завідувач відділенням готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у

керівника (заступника керівника) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

3.18 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.20 Результати захисту проекту (роботи) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.21 Повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.22 Студентам, які успішно захистили проект (роботу) рішенням Екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка, отримання певного рівня вищої освіти (неповна, базова або повна) та професійної кваліфікації відповідно до навчального плану з спеціальності. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.23 Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре”, склав державні екзамени з 14 оцінками «відмінно», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою “відмінно”, а також

виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії і про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

3.24 Якщо результати захисту проєкту (роботи) не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням Екзаменаційної комісії, виставляється оцінка “незадовільно”.

3.25 Студент, який не захистив проєкт (роботу), наказом керівника коледжу відраховується з навчального закладу як такий, що не пройшов атестації здобувача фахової передвищої освіти.

3.26 Студенту видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації із зазначенням назв усіх державних екзаменів та захисту проєкту (роботи), оцінок, які були отримані в коледжі під час навчання.

3.27 Якщо студент не з'явився на захист дипломного проєкту, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затвердженій для них строк і не захистили проєкт (роботу), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на засадах, визначених цим закладом. У разі, якщо після закінчення студентом коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається коледжем за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

3.28 У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією коледжу. Ці умови відмічаються у протоколі засідання ЕК і наказі на відрахування студента.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Результати захисту проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2 По результатах атестації здобувачів фахової передвищої освіти складається протокол. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику.

4.3 Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальній частині, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту дипломних проектів зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років. Дипломні проекти (роботи) після захисту зберігаються в архіві коледжу п'ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

4.4 За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.5 У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення єдиних державних кваліфікаційних іспитів і захисту випускних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.6 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи державної комісії, зберігається п'ять років.

4.7 Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та Педагогічній раді коледжу.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів

фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення.

5.2 Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,

- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.3 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.4 Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК.

5.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.6 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.