

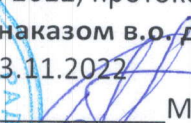
**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

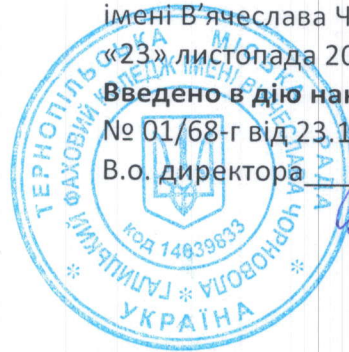
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«13» березня 2020р., протокол № 5  
**Введено в дію наказом Директора**  
№ 01/38 від 13.03.2020р.

Із змінами і доповненнями,

**ЗАТВЕРДЖЕНИМИ**

Педагогічною радою  
Галицького фахового коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«23» листопада 2022, протокол № 4  
**Введено в дію наказом в.о. директора**  
№ 01/68-г від 23.11.2022  
В.о. директора  Марія БАБ'ЮК



**ПОЛОЖЕННЯ**

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – Положення) у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу та інших інституційних актів Коледжу.

Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі –ЕК) і проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньої програми або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація проводиться у Коледжі за акредитованими освітньо-професійними програмами(спеціальностями).

Атестація здійснюється відкрито і гласно

1.3. Атестація проводиться ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання на певному рівні освіти. ЕК оцінює набуття здобувачами загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними (робочими) планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

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

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

– оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам освітньої програми;

– вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу/фахову передвищу освіту;

– розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців у Коледжі.

1.7. Атестація випускників здійснюється у формах:

- кваліфікаційного іспиту (ів) зі спеціальності;

- комплексного кваліфікаційного іспиту;
- захисту кваліфікаційної роботи.

Для кожної спеціальності і рівня освіти форма атестації визначається відповідним стандартом вищої/фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою.

На атестацію не може вноситись більше трьох кваліфікаційних іспитів.

Іспити можуть проводитися як в усній так і в письмовій формі.

1.8. Кваліфікаційні іспити можуть передувати захисту кваліфікаційних робіт (за наявності).

1.9. Програма кваліфікаційного іспиту визначається компетентностями випускників відповідно до освітньо-професійної програми.

1.10. Кількість дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати чотирьох.

1.11. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання на іспиті визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною цикловою комісією відповідно до цього Положення.

1.12. Студенти забезпечуються програмними вимогами до атестації та переліком питань, винесених на кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит, не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.13. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову циклову комісію у визначений рішенням цієї циклової комісії термін, але не пізніше ніж за два тижні до захисту перед ЕК.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. ЕК створюється як єдина для всіх форм навчання (денна, заочна) з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови комісії і членів комісії. Діє ЕК впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається директором Коледжу за поданням заступника з навчальної роботи з числа провідних фахівців підприємств, вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. Одна і та ж особа може призначатися головою ЕК не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени ЕК призначаються з числа директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів Коледжу та провідних фахівців підприємств із відповідних спеціальностей. Не допускається формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації та/або стаж роботи (5 років) за відповідним фахом. Одна й та ж особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним освітнім ступенем.

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі комісії членів ЕК – працівників Коледжу – планується як навчальне навантаження на навчальний рік.

2.4. Члени комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням завідувача відділення не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників відділення. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача освіти;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, кваліфікаційні роботи (при письмовій формі іспиту), що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення іспитів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів іспиту та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

2.8. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадженьня тощо), за поданням завідувача відділення директор призначає виконуючого обов'язки голови комісії з числа членів ЕК.

2.9. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені випускнику;
- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім ступенем, про видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою);

2.10. Секретар комісії несе відповідальність за належне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря комісії.

2.10.1. До початку роботи ЕК секретар комісії отримує:

- від завідувача відділення: наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників<sup>1</sup>; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

---

<sup>1</sup> За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

– від випускової циклової комісії<sup>2</sup> – рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.10.2. Перед засіданням ЕК, на якому буде проводитися кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит, секретар комісії отримує від випускової циклової комісії: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену.

Комплект білетів для складання іспиту (комплексних завдань, тестів) завідувач відділення передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи ЕК.

2.10.3. Перед засіданням ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт, секретар комісії отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- публікації студентів за темою роботи;
- інші матеріали, які характеризують кваліфікаційну роботу: документи, що вказують на її практичне застосування; макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

2.10.4. Під час роботи ЕК секретар комісії:

- доводить до відома голови і членів комісії необхідну для роботи ЕК інформацію;
- веде протоколи засідань ЕК;
- здійснює підготовку документів, необхідних для проведення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Коледжу;
- здійснює запис у кваліфікаційних роботах про отримані результати захисту.

2.10.5. Після завершення засідання ЕК, на якому проводився кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит, секретар комісії передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.10.6. Після завершення засідання ЕК, на якому проводилися захисти кваліфікаційних робіт, секретар комісії:

- передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість;

---

<sup>2</sup> рекомендації циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

– повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них.

2.10.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії:

– подає: звіт голови комісії до завідувача відділення;

– здає до архіву Коледжу: книги протоколів засідання ЕК, звіт про результати складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів (загального зразка та з відзнакою);

– передає завідувачу відділення оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (за умови проведення іспиту у письмовій формі), які мають бути заклеєні в конверти та завірені підписами всіх членів ЕК. Якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми ступенями, може складатися один звіт голови ЕК, структурований за освітніми ступенями.

2.11. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані випусковими цикловими комісіями до Інституційного депозитарію Коледжу, що функціонує на правах локального репозитарію.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. ЕК працює за графіком, погодженим з навчальним відділом і затвердженим директором. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності. Складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях Коледжу. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів освіти і для яких тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.2. 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, іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.3. На один день роботи ЕК для проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту в усній формі планується група чисельністю не більше 12 осіб, а при письмовій формі або у тестовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. На одному

засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів освіти.

Інтервал між кваліфікаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.4. Засідання ЕК є відкритим і проводиться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту в усній формі, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту в письмовій формі на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.5. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми роботи та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової циклової комісії);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, 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 ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

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

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.



Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

3.6. При проведенні кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання. Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета. Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний іспит в цілому.

Результати кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання іспиту.

3.7. При проведенні кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні студентами кваліфікаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє кваліфікаційної роботи студентів для перевірки членами ЕК. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити кваліфікаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших кваліфікаційних робіт студентів. Результати письмового кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

3.8. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 100-бальною (4-х бальною) шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК (бали голови ЕК подвоюються), який вноситься до протоколу і

3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої/фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. У разі наявності декількох кваліфікаційних іспитів або захисту атестаційної роботи рішення про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої/фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується студентам після складання всіх іспитів та захисту кваліфікаційної роботи.

3.10. ЕК може прийняти рішення про видачу студенту диплома з відзнакою.

Диплом з відзнакою – це документ про вищу (фахову передвищу) освіту, що видається за рішенням екзаменаційної комісії з підсумкової атестації здобувачу освіти, який успішно опанував відповідну освітню програму та:

- має серед усіх оцінок не 15% оцінок<sup>3</sup>, які відповідають оцінці «добре» (для 100-бальної шкали – від 75 до 89 балів, для 4-х бальної – відповідає оцінці «4»);

- отримав оцінки «відмінно» за результатами захисту усіх курсових робіт (проектів) та усіх видів практик;

- за результатами підсумкової атестації отримав оцінку (оцінки) «відмінно»;

- проявив себе у науковій (творчій) діяльності, має інші досягнення відповідна до фахового спрямування, що підтверджується рекомендацією випускової циклової комісії.

3.11. Для здобувачів вищої освіти оцінювання результатів складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS:

- 90-100 балів – «відмінно» – високий рівень компетентності – А за ECTS;

- 85-89 балів – «добре» – достатній рівень компетентності – В за ECTS;

- 75-84 балів – «добре» – достатній рівень компетентності, мають місце деякі незначні помилки – С за ECTS;

- 67-74 балів – «задовільно» – середній рівень компетентності – D за ECTS;

- 60-66 балів – «задовільно» – рівень компетентності відповідає мінімальним критеріям – E за ECTS;

- менше 60 балів – «незадовільно» – FX за ECTS.

3.1.2 Для здобувачів фахової передвищої освіти оцінювання результатів складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 4-бальною шкалою:

- 5 – «відмінно» - високий рівень компетентності;

- 4 – «добре» - достатній рівень компетентності;

---

<sup>3</sup> У випадку, якщо після визначення 15% мінімуму, число, яке відповідає кількості «добрих» оцінок не є цілим, то воно заокруглюється до цілого згідно правил заокруглення чисел.

- 3 - «задовільно» - середній рівень компетентності;
- 2 – «незадовільно» - рівень компетентності не відповідає мінімальним критеріям.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.13. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів або 2). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Студент, який отримав незадовільну оцінку з кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту або за захист кваліфікаційної роботи, відраховується з Коледжу з академічною довідкою встановленого зразка. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту ж роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.14. Студенти, які не склали кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно затвердженого графіку). Перелік кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів визначається навчальним планом, чинним на момент повторної підсумкової атестації. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні (комплексні кваліфікаційні) іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів та захисту кваліфікаційних робіт заносяться у протокол, зокрема:

- оцінки, одержані на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті або за захист кваліфікаційних робіт;
- питання, поставлені випускникам;
- особливі думки членів ЕК;
- здобуті освітній ступінь та кваліфікація;
- рішення про видачу дипломів – звичайного зразка або з відзнакою;

Протокол складається в одному примірнику. Протокол підписує голова і члени ЕК. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Книга протоколів зберігається в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображають: рівень підготовки фахівців, характеристику набутих компетентностей, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів і захисті кваліфікаційних робіт;
- можливості використання основних положень кваліфікаційних робіт в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається завідувачу відділення.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій.

## **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи (проекту) здобувач вищої/фахової передвищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я директора.

5.2. У разі надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

5.3. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.4. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

5.5. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.