

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«29» червня 2021р.

Протокол № 4

Голова ради



Тетяна КОСТЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про Екзаменаційну комісію

у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – фахових молодших бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями/освітньо-професійними програмами та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Коледжу за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-професійним ступенем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу за дорученням ректора університету.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти і освітньо-професійної програми за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» в таких формах:

- кваліфікаційний іспит;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ);
- захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

1.6. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними і спеціальними компетентностями, результатам навчання випускників, які підлягають оцінюванню, відповідно до стандарту та освітньо-професійної програми підготовки фахівця за відповідною спеціальністю.

1.7. Перелік освітніх компонентів, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

1.8. Методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), критерії оцінювання компетентностей на кваліфікаційному іспиті та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою цикловою комісією, погоджуються з навчально-методичною радою коледжу і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців (за наявності) та затверджуються педагогічною радою коледжу.

1.9. Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.10. Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) подаються здобувачами освіти на випускову циклову комісію у визначений педагогічною радою коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм здобуття освіти з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів екзаменаційної комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу МОН від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» і не може перевищувати трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням Коледжу).

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

2.2.2. Голова ЕК призначається ректором Університету, за поданням заступника директора коледжу з навчальної роботи (додаток А), з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших закладів вищої освіти, які

готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.3. Члени комісії призначаються наказом директора коледжу з числа адміністрації закладу освіти та викладачів – фахівців із відповідних спеціальностей за поданням заступника директора коледжу з навчальної роботи. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

2.2.4. Персональний склад Екзаменаційної комісії подається на затвердження директору коледжу, як правило, за півтора місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.3. Оплата праці Голови комісії здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників коледжу, оплачується за фактом виконання встановленого навчального навантаження за поданням навчальної частини.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з освітніх компонентів, що входять до складу кваліфікаційного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається наказом керівника Про затвердження складу Екзаменаційних комісій з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка

(Додаток Б);

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та її членів. У разі, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора коледжу ректор університету призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «бакалавра» (за потреби);

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати на відповідному відділенні: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК;

залікові книжки випускників (індивідуальні плани здобувачів освіти); розпорядження про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи, зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- отримати від випускової циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- повідомляє голові та членам ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- доводить до відома присутніх зміст рецензії та відгук керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від голови циклової комісії особисто.*

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) секретар ЕК повертає на відділення кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою та отримані супровідні документи.

2.9.6. Після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ЕК із підсумками складання кваліфікаційних іспитів (захисту кваліфікаційної роботи, дипломного проєкту) (Додаток В); зведену відомість оцінок на отримання диплома фахового молодшого бакалавра;

- передає завідувачу відповідного відділення один примірник звіту Голови ЕК; протоколи засідання Екзаменаційної комісії; оформлені залікові книжки (індивідуальні плани здобувачів освіти), письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим директором коледжу. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться, як правило, у приміщеннях коледжу.

Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У разі неявки здобувача освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними

документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

У випадку організації освітнього процесу у дистанційній формі, складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи проводити згідно Положення про дистанційне навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», затверджене Педагогічною радою коледжу (протокол № 3 від 23.12.2020р.)

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 8 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів освіти до складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності/освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації, є наказ директора коледжу, за поданням завідувачів відповідних відділень.

3.4. Завідувачі відділень, не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК, передають до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- затверджений графік роботи ЕК з урахуванням екзаменаційних груп;
- наказ директора коледжу про допуск до атестації здобувачів освіти

відповідної спеціальності/освітньо-професійної програми;

- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників.

3.4.1. Програма кваліфікаційного іспиту та екзаменаційні білети, затверджуються, за поданням випускових циклових комісій, рішенням педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової комісії. Перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами освітньо-професійної підготовки і затверджується рішенням випускової циклової комісії.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) випускова циклова комісія подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем освіти кваліфіковану роботу (дипломний проект), із записом на ньому висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи (дипломного проекту);

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу (дипломний проект);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (дипломного проекту): документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, відповідна випускова циклова комісія.

3.4.6. Мотивоване подання випускової циклової комісії:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем, оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення випускових циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.5. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією, схвалюється навчально-методичною радою і затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання Голови та членів ЕК. Запитання стосуються теми виконаної роботи або носять загальний характер – у межах освітніх компонентів спеціальності, яка опановувалася здобувачем освіти у коледжі. З дозволу Голови ЕК запитання

можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у рецензії зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань – за національною (4-бальною) шкалою:

- відмінно;
- добре;
- задовільно;
- незадовільно.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за кваліфікаційний іспит в цілому.

Оцінки кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою кваліфікаційного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та/або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів

членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

***Примітка:** Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам Положення про диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», затвердженого педагогічною радою коледжу (протокол № 4 від 26.06.2021р.).

3.10. Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У разі, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата

складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи позбавляє здобувача освіти права повторної здачі/захисту у поточному навчальному році.

3.11. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційні іспити 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) атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно із затвердженим графіком Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік освітніх компонентів, які включені до кваліфікаційного іспиту визначається за освітньо-професійною програмою та навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного

дня, а оцінки з усних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті або під час захисту кваліфікаційної роботи; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із відповідної спеціальності і характеристика компетентностей здобувачів освіти, якість виконання робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт;
- надання випускникам за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до закладів вищої освіти;

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій та педагогічній раді коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У разі незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора, в день проведення кваліфікаційного

іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з обов'язковим повідомленням завідувача відповідного відділення.

5.2 У разі надходження апеляції наказом директора коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається один з заступників директора коледжу. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У разі 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.

Заступник директора
з навчальної роботи

М.М. Краснощок

ДОДАТОК А

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національного університету
кораблебудування імені адмірала
Макарова

(підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
« _____ » _____ 202__ р.

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм та присвоєння їм кваліфікацій за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» на 202__ рік

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК

Директор

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Б

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»

(підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
« _____ » _____ 202__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 20__-20__ н.р.
у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова»
(назва факультету, інституту, коледжу)

Форма навчання _____

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів освіти	Кваліфікаційний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність/освітньо-професійна програма:									
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Заступник директора коледжу
з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: (голова випускової циклової комісії)

ДОДАТОК В

Додаток до звіту голови ЕК

ПІДСУМКИ

складання кваліфікаційних іспитів (захисту кваліфікаційної роботи, дипломного проєкту) у 20__/20__ навчальному році
здобувачами освіти _____

(назва відділення)

(ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ): **«ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»**
(форма навчання)* _____

№ з/п	Код та назва спеціальності/ОПП	Захист КР/ДП чи найменування кваліфікаційного іспиту	Всього здобувачів освіти	Допущено до захисту КР/ДП (складання кваліфікаційного іспиту)	З них захистили КР/ДП чи склали кваліфікаційний іспит з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по відділенню													

* дані подаються окремо по кожній формі здобуття освіти

Завідувач відділення

(підпис)_____
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)