

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«__»_____2020р.
Протокол №_____
Голова ради _____ Т.І.Костюкова

ПОЛОЖЕННЯ

про Екзаменаційну комісію

**у Відокремленому структурному підрозділі " Первомайський фаховий
коледж Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова"**

Первомайськ 2020

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – молодших бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі "Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова", 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 ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова».

Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів 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 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 спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» 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:

- комплексного державного іспиту за фахом;
- захисту дипломного проєкту.

На атестацію не може вноситись більше двох державних іспитів.

1.6. Програма комплексного державного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.7. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту, визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційна характеристика, засоби діагностики).

1.8. Методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних проєктів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних 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 комплексного державного іспиту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.10. Випускні 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 в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання 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. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН від 07.08.2002 № 450) і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного іспиту з кількох дисциплін 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/галузових представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Голова ЕК призначається ректором Університету, за поданням заступника директора коледжу з навчальної роботи, з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших ВНЗ, 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 навчального закладу, представників структурних підрозділів університету, 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.

З дозволу директора коледжу, за поданням заступника директора коледжу, членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей можуть призначатися працівники інших ВНЗ.

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 та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників коледжу, планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням директора коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК 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;
- 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 більшості її членів. У разі, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження 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 студентом під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем 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; 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:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного 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 державного 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:

- випускні 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 приймання комплексного державного іспиту секретар ЕК передає до навчальної частини коледжу оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до навчальної частини коледжу оформлену екзаменаційну відомість;

- повертає на відділення випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою та отримані супровідні документи.

2.9.7. Упродовж десяти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (*форма №3, додатки 1-3*);

- передає завідувачу відповідного відділення один примірник звіту Голови ЕК; оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (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 (форма №2 див.додаток), затвердженим директором коледжу. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, у приміщеннях коледжу.

Для захисту випускних 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, іспиту або захисту випускної

кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до **30 червня** поточного навчального року.

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

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

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ директора коледжу, за поданням завідуючих відповідних відділень і голів випускових циклових комісій, яким одночасно затверджується склад экзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Відділення 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;
- розпорядження чи наказ директора коледжу про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на экзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників;

***Примітка:** За наявності декількох экзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як*

правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення

3.4.1. Програма державного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих дисциплін і 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.

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

- виконаний здобувачем освіти дипломний проект молодшого бакалавра, 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 випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проекту);
- письмову рецензію на дипломний проект;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи. Рецензія повинна мати оцінку випускної 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 державного 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 і, за поданням навчально-методичної ради, затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше половини її складу та за обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

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

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, яка опановувалася студентом 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 відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

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

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного іспиту (державного іспиту) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний іспит в цілому.

Оцінки державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, 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) державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи 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 вищої 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 студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача освіти на державному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У разі, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної 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 іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

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

У разі, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) 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 комплексного державного іспиту позбавляє здобувача освіти права у поточному навчальному році скласти наступний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Здобувач освіти, які не склали державні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень 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 певної спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання проєктів, 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 державних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- надання випускникам за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

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

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У разі незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора коледжу подається директору або заступнику директора коледжу з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) з обов'язковим повідомленням завідувача відповідного відділення.

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

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

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

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

Краснощок М.М.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор
Національного університету кораблебудування імені
адмірала Макарова

_____ **Є.І. Трушляков**
”_____” _____ **20__ р.**
(Наказ № _____)

СПИСОК
голів ЕК ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» з атестації випускників
назва факультету (інституту, коледжу)
у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова у 20__ році

№ п/п	Спеціальність (шифр і назва)	Прізвище, ім'я, по батькові голови ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Директор ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» _____ **Т.І.Костюкова**

Додаток.
Форма №2

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор коледжу

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

„__” _____ 20__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ 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»

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів освіти	Державний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність									
1									
2									
3									
Спеціальність :									
4									
Спеціальність :									
5									
6									

(Форма навчання)

Заступник директора коледжу з навчальної роботи _____

Додаток
 Форма №3
 Додаток
 до звіту голови ЕК

ПІДСУМКИ
 складання державних іспитів (захисту ДП) у 20__/20__ навчальному році
 здобувачами освіти _____
 (назва відділення)

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

№ п/п	Код та назва спеціальності	Захист ДП чи найменування іспиту	Всього здобувачі в освіті	Допущено до захисту ДП (складання іспиту)	З них захистили ДП чи склали іспит з оцінкою:							
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>	
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>
Всього по відділенню												

* дані подаються окремо по кожній формі навчання

Завідувач відділенням _____