

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів фахові передвищої освіти у Білгород-Дністровському коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у БДФКПБКТ.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти;

– атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі – атестація) – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки здобувача освіти вимогам освітньо-професійної програми відповідної спеціальності. Атестація здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі – ОС). Атестація завершується видачею диплома встановленого зразка. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців фахової передвищої освіти. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік;

– випускаюча циклова комісія – структурний підрозділ Коледжу, що проводить навчально-методичну, наукову, організаційно-виховну роботу і забезпечує підготовку та захист кваліфікаційних робіт, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною спеціальністю;

– відгук - оцінка керівником якісного рівня підготовки кваліфікаційної роботи, 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 роботи, якості оформлення проекту/роботи;

– рецензія – це критичний відгук на роботу здобувача освіти, що надається представниками роботодавців або педагогічними/науково-педагогічними працівниками закладів фахової передвищої та вищої освіти та містить її аналіз і пропозиції щодо оцінки роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

– термін «кваліфікаційна робота» вживається та застосовуються відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

1.4. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідного освітнього ступеня;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної освітньої кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи в залежності від вимог галузевих стандартів та освітньо-професійних програм спеціальності.

Кваліфікаційна робота – індивідуальна письмова робота, яка виконується на завершальному етапі навчання здобувача фахової передвищої освіти.

Кваліфікаційні іспити проводяться як один комплексний іспит із кількох дисциплін навчального плану.

Форма проведення атестації здобувачів освіти визначається галузевим стандартом освіти (за наявності) та навчальним планом. Програми кваліфікаційних іспитів визначаються випускаючими цикловими комісіями, схвалюються методичною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

1.6. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний іспит, визначаються галузевими стандартами освіти (за наявності) і навчальними планами.

1.7. Кваліфікаційні роботи подаються на випускаючі циклові комісії не менш ніж за два тижня до дня захисту.

1.8. Для підготовки і складання кваліфікаційних іспитів на кожну екзаменаційну навчальну дисципліну організовується проведення консультацій обсягом 2 академічні години.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови, заступника голови (за необхідності) та членів комісії з кожної спеціальності та певним освітнім ступенем.

Залежно від кількості випускників, освітньо-професійних програм можливе створення декількох комісій або підкомісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Персональний склад комісії подається на затвердження директору за місяць до початку роботи ЕК.

Кількісний склад ЕК призначається відповідно до наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи»

№ 686 від 18.06.2021 року і не може перевищувати трьох осіб. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб. Головою ЕК, як правило, призначається висококваліфікований фахівець або провідний науковий чи науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

Голова ЕК:

- головує на засіданні ЕК;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК програму іспитів, вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядає заяви або скарги здобувачів фахової передвищої освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної роботи чи при проведенні кваліфікаційного іспиту та приймає відповідні рішення;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів;
- складає звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подає заступнику директора з навчальної роботи.

2.3. Заступниками голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися – директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи. В окремих випадках обов'язки голови ЕК, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа голів циклових комісій, науково-педагогічних та педагогічних працівників коледжу, визнаних фахівців з відповідних видів діяльності. За наказом директора членами ЕК можуть призначатися наукові/науково-педагогічні, педагогічні працівники закладів освіти.

2.5. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою, затвердженою наказом директора. У протоколах відображаються:

- поточні питання;
- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації роботи;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «фаховий молодший бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за ОС «бакалавр»;

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК науково-педагогічних/ педагогічних працівників Коледжу планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу з числа

працівників Коледжу і не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови (або за його відсутності заступником голови ЕК) і секретаря ЕК.

2.8. До початку роботи ЕК секретар повинен:

2.8.1. Підготувати проект протоколів засідання ЕК;

2.8.2. Отримати у навчальній частині коледжу:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- наказ директора коледжу про допуск студентів до державної атестації;
- затверджений графік атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.8.3. Отримати від випускаючої циклової комісії та завідуючого відділенням:

- програми кваліфікаційного іспиту та екзаменаційні білети;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- список здобувачів освіти та їх розподіл на екзаменаційні групи;
- зведену відомість виконання здобувачем освіти навчального плану, завірену керівником структурного підрозділу;
- кваліфікаційні роботи;
- витяг із протоколу засідання циклової комісії щодо рекомендації до публікації роботи (за наявності);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи.

Впродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує інформацію для керівників структурних підрозділів для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є працівниками Коледжу.

Упродовж трьох робочих днів після проведення атестації здобувачів освіти секретар:

- повертає на випускаючу циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії або за його відсутності заступника голови комісії) та отримані супровідні документи;
- подає до навчальної частини один примірник звіту про результати складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт.

2.9. Зведені дані по Коледжу передаються до навчальної частини не пізніше 10 днів після останнього засідання ЕК з проведення атестації

здобувачів освіти.

Після завершення роботи ЕК секретар подає до архіву Коледжу підписані, підшиті, пронумеровані протоколи засідань ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком, затвердженим директором коледжу.

Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

3.2. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів з відповідної спеціальності. Допуском до складання кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційної роботи є список допущених здобувачів освіти з певної спеціальності, затверджений директором Коледжу, за поданням завідуючого відділенням.

3.3. Не пізніше ніж за один тиждень до початку кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційної роботи відповідними структурними підрозділами Коледжу до ЕК подаються матеріали, перелік яких зазначено у п. 2.8.3.

3.4. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні ЕК за участю не менше двох третин від її складу.

3.5. При проведенні кваліфікаційного іспиту на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти, як правило, не перевищує 30 хвилин. При проведенні кваліфікаційного іспиту у вигляді комп'ютерного тестування на групу виділяється 6 годин.

На одному засіданні ЕК планується захист не більше 12 кваліфікаційних робіт. Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 30 хвилин.

3.6. Загальна тривалість кваліфікаційного іспитів або захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 6 годин на день.

3.7. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи та загальних результатів навчання за програмою - до однієї хвилини;

- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускаючої комісії) - до двох хвилин;

- доповідь здобувача фахової передвищої освіти (до 10 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура;

- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хвилин);

- оголошення рецензентом рецензії на роботу (до 5 хвилин);

- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження рецензента (до 3 хвилин);

- оголошення про закінчення захисту.

3.8. Після проведення засідання секретар ЕК формує матеріали (зшиває протоколи, відповіді студентів під час кваліфікаційного іспиту, нумерує сторінки, оформлює титульну сторінку). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Результати складання кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи визначаються оцінками за прийнятою шкалою оцінки знань з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або (та) захисту кваліфікаційних робіт, здобуття певної кваліфікації приймається на засіданні комісії голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, 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 здобувачу фахової передвищої освіти. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам освіти, які успішно пройшли атестацію, ЕК приймає рішення про видачу диплому встановленого зразка та присвоєння кваліфікації. На підставі цих рішень ЕК видається наказ про закінчення навчання, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

Якщо відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам галузевих стандартів (за наявності) і встановленим критеріям, здобувачу фахової передвищої освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка “незадовільно”. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом директора Коледжу відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з’явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він не атестований у зв’язку з неявкою на засідання ЕК. У разі неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважної причини, після надання відповідних документів (медичні довідки тощо), директор Коледжу може прийняти рішення про встановлення здобувачу освіти індивідуальних термінів складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них строк, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом одного навчального року.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією Коледжу, про що зазначається у протоколі засідання ЕК.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати кваліфікаційного іспиту та оцінки захисту кваліфікаційних робіт оформлюються протоколом ЕК. Протокол підписує голова і члени ЕК.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі;
- надання випускникам за ОС «фаховий молодший бакалавр» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається до навчальної частини Коледжу.

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

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ВИГЛЯДІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

5.1. Під час проведення усного кваліфікаційного іспиту оцінюється відповідь на кожне основне питання білету окремо, виставляється загальна оцінка за наступними критеріями.

5.1.1. Відповідь здобувача освіти оцінюється на **«відмінно»**, якщо вона містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; відображає чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку і взаємодії, правильне формулювання тлумачень відповідних понять; свідчить про знання назв і змісту передбачених програмою нормативно-правових актів, містить аналіз змістовного матеріалу, самостійні висновки здобувача освіти, формулювання та аргументацію його точки зору; логічно і граматично правильно викладена.

5.1.2. Відповідь здобувача освіти оцінюється на **«добре»**, якщо вона виявляє загалом високий рівень знань здобувача освіти щодо всієї програми практично відповідає викладеним вище вимогам, однак, при цьому не містить самостійного аналізу питання або не повністю аргументована, або не

містить окремих елементів чи ознак, які не є суттєвими для характеристики предмету питання; або містить незначні неточності, які не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття тощо).

5.1.3. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «**задовільно**», якщо вона є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет питання, є незовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту/ понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно-правових актів, нечіткі характеристики відповідних явищ; не є аргументованою, не містить посилань на нормативно-правові акти; свідчить про наявність прогалин у знаннях здобувача освіти; викладена з істотним порушенням логіки подання матеріалу; містить багато теоретичних помилок.

5.1.4. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «**незадовільно**», якщо здобувач освіти не відповів на поставлене запитання, або відповідь є неправильною, не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача освіти, або їх безсистемність та поверховість, невміння сформулювати думку та викласти її, незнання основних положень навчальної дисципліни.

Національна шкала виставлення підсумкової оцінки державного екзамену за відповіді на три теоретичні питання та одне практичне завдання:

Таблиця 1

Рівень навчальних досягнень	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
Відмінно	5	90-100
Добре	4	75-89
Задовільно.	3	60-74
Незадовільно	2	0-59

5.2. Під час проведення кваліфікаційного іспиту у вигляді комп'ютерного тестування оцінюється відповідь за наступними критеріями.

Таблиця 2

Відсоток правильних відповідей	Рівень навчальних досягнень	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	Відмінно	5	90-100
75-89	Добре	4	75-89
60-74	Задовільно.	3	60-74
0-59	Незадовільно	2	0-59

6. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ВИГЛЯДІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним дослідженням здобувача фахової передвищої освіти, що виконується ним на

завершальному етапі здобуття фахової перед вищої освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти готує випускову працю на основі теоретичного осмислення явищ своєї предметної області, всебічного дослідження та аналізу конкретних проблем із застосуванням сучасних методів та технологій. Здобувач фахової передвищої освіти демонструє в кваліфікаційній роботі загальний рівень фахової підготовки, здатність до виконання індивідуальних завдань на творчому рівні та здійснення науково-дослідної роботи. Кваліфікаційна робота повинна виявити його загальнотеоретичну та спеціальну підготовку, уміння застосовувати здобуті в коледжі знання для розв'язання конкретних практичних завдань і, відповідно, готовність до самостійної професійної діяльності.

Кваліфікаційна робота є роботою, на підставі якої ЕК приймає рішення про присвоєння кваліфікації. Результат виконання кваліфікаційної роботи є одним з основних критеріїв для оцінки якості реалізації завдань відповідної освітньо-професійної програми.

6.2. Темі кваліфікаційних робіт обираються здобувачами фахової передвищої освіти на основі розробленого і затвердженого випускаючими цикловими комісіями переліку тем, а також з урахуванням власних інтересів. Здобувач фахової перед вищої освіти також може сам запропонувати тему кваліфікаційної роботи, аргументовано обґрунтувавши доцільність її розробки.

6.3. Кращі роботи ЕК може рекомендувати на конкурс студентських робіт або для опублікування в наукових збірниках і журналах.

6.4. Після завершення захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК передає їх до архіву.

При оцінюванні захисту роботи ЕК бере до уваги такі фактори:

- повноту відповідей на запитання членів ЕК;
- якість роботи загалом (відсутність плагіату, творчий характер, вміння автора аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих практичних рекомендацій);
- самостійність у розробці проблеми;
- якість оформлення роботи (науковий стиль викладу, грамотність, бібліографія);
- рівень виступу здобувача освіти (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення);
- повноту відповідей на запитання членів ЕК;
- відгук керівника та рекомендовану оцінку роботи рецензента.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи виставляється оцінка відповідно до таких критеріїв:

Таблиця 3

Критерії оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за нац. шкалою	Кількість балів
---------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------

- роботу виконано самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті і завданням; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;	A	Відмінно	90-100
- роботу виконано самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані, мета досягнута;	B	Добре	82-89
- робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;			
- роботу виконано самостійно, зміст загалом відповідає назві, завдання у цілому виконані, мета досягнута; - в оформленні роботи є незначні недоліки, зокрема мовні;	C	Добре	74-81
- роботу виконано самостійно, але зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, що позначилося на повноті досягнення мети; - недостатня кількість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки;	D	Задовільно	64-73
- роботу виконано в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, мету досягнуто лише частково; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки, суттєві порушення вимог до стилю викладення матеріалу;	E	Задовільно	60-63
- роботу списано або зміст не розкрито, здобувач освіти не вміє користуватися науковим апаратом; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - роботу оформлено без дотримання вимог, велика кількість мовних помилок.	FX	Незадовільно	35-59
- робота не відповідає встановленим вимогам	F	Незадовільно	1-34

7. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

7.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції.

Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

7.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

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

7.5. 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.