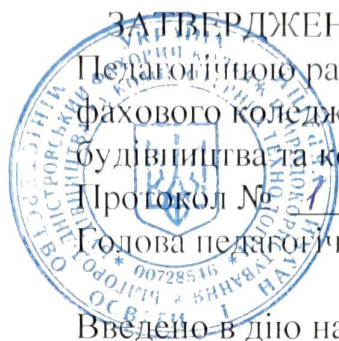


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Педагогічною радою Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № 1 від 02.02.2023

Голова педагогічної ради Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № 11-вм від 06.02.2023

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ТА АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою

БДФКПБКТ

Протокол № 6 від 30.01.2023 р.

Голова Василь / Павло Корочу /

ВСТУП

Атестація випускників – фахових молодших бакалаврів Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» (стаття 51. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти), «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освітньої діяльності і стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Коледж).

Атестація випускників проводиться у Коледжі за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєнням здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестацію випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснює Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини 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 освітньо-професійною програмою.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження Державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних компетентностей (знання, вміння, комунікація, відповідальність, компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахових молодших бакалаврів із спеціальності.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитися у формі:

➤ кваліфікаційного іспиту – форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до отриманих ними знань, умінь та інших

компетентностей згідно з певною освітньо-професійною програмою;

➤ кваліфікаційної роботи – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів фахової передвищої освіти. Одним із видів кваліфікаційних робіт є дипломний проєкт.

Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат визначається Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним освітньо- професійним ступенем.

1.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.3. Формування та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу. За організацію та якість проведення атестації на відділенні відповідає його завідувач.

1.4. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти–випускників (фахового молодшого бакалавра) з метою встановлення відповідності їх освітньо-професійного ступеня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою із відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

1.6. Програма атестації визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра із спеціальності.

1.7. Перелік освітніх компонентів, з яких формується програма атестації, визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою.

1.8. Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування/комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей визначаються викладачами випускових циклових комісій, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються програмою атестації не пізніше ніж за 3 місяці до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щороку, як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра з кожної спеціальності (спеціалізації).

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї освітньо-професійної програми із спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених освітньо-професійних програм із спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2.3. До складу ЕК можуть входити:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної або виховної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, провідні викладачі випускаючих циклових комісій.

До складу ЕК додатково можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, науково-освітніх та наукових установ, інших організацій.

2.4. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК при проведенні атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі:

✓ захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) –кількість членів комісії не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб);

✓ кваліфікаційного іспиту – не більше трьох осіб, включаючи голову ЕК.

2.5. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК також може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який є працівником закладу вищої освіти. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів ЕК – працівників Коледжу планується, як навчальне навантаження на поточний навчальний рік.

2.7. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників відділення. Секретар ЕК може бути з числа членів ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформлюється протоколом за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- номер завдання виданого здобувачу фахової передвищої освіти або тема кваліфікаційної роботи;
- оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною освітньо-професійною програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти на випусковій цикловій комісії та на циклових комісіях, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів) та критеріями оцінювання;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

– дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики та критеріїв оцінювання;

– ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;

– довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестації;

– забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім під час проведення атестації, на засіданнях під час обговорення результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

– розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки робіт кваліфікаційного іспиту при проведенні його у письмовій формі, з ознайомленням з кваліфікаційними роботами, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;

– розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів;

– скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати заступнику директора з навчальної роботи.

3.2. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

– ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

– за дорученням голови напередодні засідання ЕК ознайомитися з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

– згідно з відповідними критеріями, особисто оцінювати захист кваліфікаційних робіт (відповіді при проведенні кваліфікаційного іспиту) кожного здобувача фахової передвищої освіти, що доручені йому для перевірки головою комісії;

– під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи бути присутніми на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.3. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із атестації випускників секретар ЕК повинен:

– пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить навчальна частина;

– отримати бланки протоколів засідання ЕК;

– отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, зведені відомості про виконання здобувачами фахової передвищої освіти індивідуального навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

– отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- відгуки керівника та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, практичну цінність виконаної ним роботи.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- робить записи в індивідуальних навчальних планах та залікових книжках здобувачів фахової передвищої освіти про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками коледжу, для подання до навчальної частини;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.4. Після завершення засідання ЕК з приймання атестації секретар ЕК передає до відділення оформлену відомість обліку успішності.

3.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту голови ЕК та протоколи засідань ЕК;
- передає на відділення оформлені індивідуальні навчальні плани та залікові книжки і письмові відповіді здобувачів фахової передвищої освіти (при письмовому іспиту), які мають бути завірені підписами всіх членів ЕК.

Примітка: якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітньо-професійними ступенями, може готуватися один звіт голови ЕК.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійними програмами із спеціальностей, який затверджується рішенням педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року. Графік роботи ЕК складається завідувачем відділення, затверджується директором Коледжу та оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників. Атестація проводиться у приміщеннях Коледжу.

У випадку неявки здобувача фахової передвищої освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням атестації, за

рішенням голови ЕК, на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 січня або 30 червня поточного навчального року.

4.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача фахової передвищої освіти до складання атестації, є наказ директора Коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів фахової передвищої освіти, що виконали всі вимоги індивідуального навчального плану і допускаються до проходження атестації.

4.3. Завідувачем відділення не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК подаються до ЕК наступні матеріали:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

- графік роботи ЕК, затверджений директором Коледжу;

- списки здобувачів фахової передвищої освіти (за академічними групами), допущених до складання атестації;

- зведена відомість, затверджена директором Коледжу, про виконання здобувачами фахової передвищої освіти індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо протягом усього строку навчання;

- індивідуальні навчальні плани та залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації.

4.3.1. Програма атестації, критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти, комплект екзаменаційних білетів, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових циклових комісій і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови циклової комісії, після чого пакет екзаменаційних білетів подається голові ЕК на погодження та затверджується директором коледжу.

Мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою, оформлене у встановленому порядку, подається до ЕК перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

4.4. Структура атестації, порядок і форма перевірки знань здобувача фахової передвищої освіти під час атестації визначаються випусковою цикловою комісією.

4.5. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.6. Результати складання атестації можуть оцінюється в 100-бальній шкалі і переводитися у національну шкалу: «відмінно», «добре», «задовільно» і

«незадовільно» згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Співвідношення між балами студента за 100-бальною шкалою, отриманими при складанні атестації і національними оцінками

Бали отримані здобувачем фахової передвищої освіти	Національні оцінки
90 – 100	відмінно
74 – 89	добре
60 – 73	задовільно
0 – 59	незадовільно

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестації, а також про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (дипломів 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) атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими, освітньо-професійною програмою підготовки, формою атестації, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до освітньо-професійної програми і видається диплом встановленого зразка. Рішення щодо видачі здобувачу фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та інші досягнення здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам щодо надання такому здобувачу фахової передвищої освіти диплома з відзнакою.

4.8. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти під час складання атестації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувача фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання атестації, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестації під час роботи ЕК (відповідно до п.4.1. цього Положення).

Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при

складанні атестації, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.9. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали атестацію 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, ЕК з відповідної освітньо-професійної програми із спеціальності). Зміст атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

5. ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

5.1. Випускові циклові комісії розробляють Програму кваліфікаційного іспиту для випускників освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра орієнтовану на результати навчання, досягнуті здобувачами фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми.

5.2. Програму кваліфікаційного іспиту для здобувачів фахової передвищої освіти, яка включає освітні компоненти згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми, розглядають та схвалюють на випусковій цикловій комісії, подають на затвердження заступнику директора з навчальної роботи коледжу та доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за три місяці до дати атестаційного екзамену.

5.3. Випускові циклові комісії визначають форму проведення кваліфікаційного іспиту (усна, письмова та/або тестування).

5.4. Випускові циклові комісії розробляють комплект екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на запитання у ході кваліфікаційного іспиту.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

6.1. Кваліфікаційний іспит проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.2. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

6.3. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів фахової передвищої освіти, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше 30 осіб одночасно. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача фахової передвищої освіти не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість

кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.4. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача фахової передвищої освіти з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за 4-бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Якість відповідей здобувача фахової передвищої освіти на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

6.5. Після закінчення кваліфікаційного іспиту, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Сума цих середніх балів, відповідно до таблиці 1, переводиться в оцінки шкал: національної та ЄКТС. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам фахової передвищої освіти у день складання кваліфікаційного іспиту.

6.6. При проведенні кваліфікаційного іспиту в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами фахової передвищої освіти кваліфікаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє роботи здобувачів фахової передвищої освіти 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 здобувачів фахової передвищої освіти. Результати письмового кваліфікаційного іспиту голова ЕК оголошує здобувачам фахової передвищої освіти після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

6.7. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання освітньо-професійного ступеня 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.

6.8. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

6.9. Здобувач фахової передвищої освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

7. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

7.1. Випускові циклові комісії розробляють вимоги до підготовки та критерії оцінювання кваліфікаційних робіт освітньо-професійного ступеня, що визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітньо-професійних програм із спеціальностей (спеціалізацій), за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти на цикловій комісії та доводять їх до відома здобувачів до початку виробничої практики.

7.2. Випускові циклові комісії визначають керівників кваліфікаційних робіт,

відповідальних за перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти на плагіат і подають завідувачам відділень для написання відповідного наказу.

7.3. Випускові циклові комісії складають розклад консультацій керівників кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів фахової передвищої освіти.

7.4. Випускові циклові комісії готують спеціальні приміщення для виконання кваліфікаційних робіт і забезпечують їх необхідними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою.

Вибір тем кваліфікаційних робіт

7.5. Теми кваліфікаційних робіт розробляють випускові циклові комісії, заздалегідь ознайомлюють із ними здобувачів фахової передвищої освіти і до початку виробничої практики закріплюють їх за здобувачами фахової передвищої освіти.

7.6. Зміст і вид кваліфікаційної роботи визначається відповідною освітньо-професійною програмою.

7.7. Здобувачі фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра виконують дипломний проєкт.

Дипломний проєкт є завершеною розробкою об'єкта проєктування (системи, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо) і передбачає синтез об'єкта проєктування, який відповідає вимогам завдання на дипломний проєкт; із докладною розробкою певної функціональної частини з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, експлуатаційних і ергономічних вимог, а також вимог охорони праці.

7.8. Вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюється здобувачем фахової передвищої освіти за узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи.

7.9. Здобувачі фахової передвищої освіти отримують попереднє завдання на кваліфікаційну роботу та рекомендації від керівника на підбір та опрацювання матеріалів під час проходження виробничої практики.

7.10. На виробничій практиці здобувач фахової передвищої освіти, крім виконання її програми, має ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, установою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою кваліфікаційної роботи.

7.11. Якщо тема кваліфікаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи здобувачів фахової передвищої освіти однієї або кількох спеціальностей, в такому разі виконується комплексна кваліфікаційна робота. Залежно від того, які саме здобувачі фахової передвищої освіти залучаються до такої кваліфікаційної роботи, вони можуть бути цикловими, між цикловими.

7.12. Назва теми комплексної кваліфікаційної роботи встановлюється відповідно до індивідуального завдання кожного здобувача фахової передвищої освіти.

7.13. Атестація здійснюється мовою навчання, зазначеною у освітньо-професійній програмі. Допускається підготовка кваліфікаційної роботи мовою, яку здобувач фахової передвищої освіти вивчав як іноземну за освітньо-професійною програмою, або мовою, зазначеною у листі-замовленні підприємства, організації (бази практики) на виконання кваліфікаційної роботи після проходження виробничої практики.

7.14. Рішення про допуск до підготовки та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає випускова циклова комісія за попередньої заяви здобувача фахової передвищої освіти.

7.15. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем виробничої практики та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня. В такому разі здобувач фахової передвищої освіти звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії та узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи.

За поданнями голови випускової циклової комісії завідувач відділення видає наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт не пізніше двох тижнів після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

7.16. Здобувач фахової передвищої освіти, у разі необхідності, може ініціювати питання про зміну теми кваліфікаційної роботи, керівника, але не пізніше одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком освітнього процесу. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії.

Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи

7.17. Керівник готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

7.18. Комплексну кваліфікаційну роботу кожен здобувач фахової передвищої освіти виконує одноосібно за індивідуальним завданням.

7.19. Керівник кваліфікаційної роботи проводить консультації здобувачів фахової передвищої освіти за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи.

7.20. Згідно із завданням кваліфікаційної роботи керівник надає здобувачеві фахової передвищої освіти рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей і вимог до виконання окремих питань, опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань

тощо.

7.21. Кваліфікаційні роботи оформлюються відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», а також додатково мають враховувати вимоги відповідних галузевих стандартів до проектно-конструкторської та проектно-технологічної документації.

7.22. Керівник кваліфікаційної роботи рекомендує методи вирішення питань завдання на кваліфікаційну роботу, залишаючи за здобувачем фахової передвищої освіти право приймати остаточне рішення самостійно.

7.23. Виконуючи кваліфікаційну роботу, здобувач фахової передвищої освіти має дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу.

7.24. Керівник кваліфікаційної роботи слідкує про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи здобувача фахової передвищої освіти над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій і врахування зауважень.

7.25. Здобувач фахової передвищої освіти має дотримуватися встановлених правил поведінки в лабораторіях і аудиторіях, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника кваліфікаційної роботи.

7.26. Здобувач фахової передвищої освіти має регулярно, не менше одного разу на тиждень, інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

7.27. Керівник контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем фахової передвищої освіти. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформувати голову циклової комісії для прийняття відповідних заходів, у тому числі й рішення про недопущення до захисту.

7.28. У встановлений термін здобувач фахової передвищої освіти подає кваліфікаційну роботу для перевірки керівнику і після усунення зауважень повертає керівнику.

7.29. Здобувач фахової передвищої освіти несе відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційних робіт, існуючим нормативним документам й освітньо-професійній програмі.

7.30. Керівник здійснює загальне керівництво за виконанням здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у кваліфікаційній роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем фахової передвищої освіти рекомендацій щодо виправлення таких помилок, керівник зазначає це у своєму відгуку.

7.31. Керівник готує висновок про якість виконання кваліфікаційної роботи з характеристикою діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.

7.32. Керівник надає в електронному форматі текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти відповідальній особі за перевірку на плагіат і після перевірки отримує від нього завірений підписом звіт подібності, який засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості у кваліфікаційній роботі, після чого здійснює експертну оцінку роботи з урахуванням звіту подібності, робить висновок про оригінальність роботи і включає його до відгуку.

7.33. Здобувач фахової передвищої освіти має своєчасно отримати всі необхідні підписи на титульному листі кваліфікаційної роботи та кресленнях, а також резолюцію голови випускової циклової комісії про допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

7.34. Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках і висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, до захисту в ЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової циклової комісії, витяг з протоколу якого разом зі службовою запискою голови циклової комісії подаються завідувачу відділення для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування здобувача.

7.35. Здобувач фахової передвищої освіти особисто подає допущену до захисту кваліфікаційну роботу рецензенту, який має докладно ознайомитися зі змістом кваліфікаційної роботи та графічним (ілюстративним) матеріалом, за необхідності запросити здобувача фахової передвищої освіти на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.

7.36. Негативний висновок керівника або рецензія не є підставою для недопущення здобувача фахової передвищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи. Рішення про допуск або не допуск здобувача фахової передвищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи приймається на засіданні випускової циклової комісії, що засвідчується відповідним підписом завідувача відділенням на титульній сторінці кваліфікаційної роботи.

7.37. Здобувач фахової передвищої освіти має ознайомитися зі змістом висновку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання висновку керівника та рецензії забороняється.

7.38. Здобувач фахової передвищої освіти подає на випускову циклову комісію підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника і рецензією не менш ніж за три дні до її захисту в ЕК.

7.39. Керівник має підготувати здобувача фахової передвищої освіти до

захисту, організувати (за необхідності) попередній захист.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1. Випускові циклові комісії готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт.

8.2. Завідувачі відділень висилають поштою довідки-виклики для виконання кваліфікаційної роботи здобувачам заочної (вечірньої, дистанційної) форми навчання.

8.3. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови.

8.4. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

8.5. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше дванадцяти кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

8.6. За 1-2 дні до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності членів ЕК, секретаря ЕК, голови випускової циклової комісії (якщо його не введено до складу ЕК), на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК.

8.7. Голова комісії визначає місце і час для прийому здобувачів фахової передвищої освіти та викладачів коледжу і розгляду їх пропозицій, заяв, апеляцій та скарг з питань роботи ЕК та організації освітнього процесу в коледжі.

8.8. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

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

- доповідь здобувача фахової передвищої освіти (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби;

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ЕК висновку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

– відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника та рецензента (3-5 хвилин);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

8.9. Негативні рецензії або висновки керівника не є підставою для недопущення здобувача фахової передвищої освіти до захисту дипломного проекту.

8.10. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу фахової передвищої освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі фахової передвищої освіти, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

8.11. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту згідно з критеріями оцінювання.

8.12. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці 1, переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

8.13. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційної роботи, а також про видачу випускникам дипломів, отримання освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційної роботи, а також про видачу випускникам дипломів голова ЕК оголошує здобувачам фахової передвищої освіти у день захисту.

8.14. Здобувач фахової передвищої освіти, який при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

8.15. 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 зобов'язаний опрацювати нову тему.

8.16. Випускник передає кваліфікаційні роботи в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку Коледжу.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

9.1. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії її голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти наведено у додатку А.

9.2. За будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників і надаються пропозиції щодо їх усунення. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики дипломних проєктів та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання дипломних проєктів, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан і рівень керівництва, якість і повнота відгуків і рецензій. Відзначаються проєкти, які мають практичну цінність для підприємств і організацій, закладів освіти. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів фахової передвищої освіти або їх подальшої професійної діяльності. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт і проведення кваліфікаційних іспитів за освітньо-професійною програмою із спеціальності;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;
- надання здобувачам фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти, рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

9.3. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії.

Звіт подається заступнику директора з навчальної роботи Коледжу у двох примірниках після закінчення роботи ЕК.

9.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях методичної та педагогічної рад Коледжу.

9.5. Протоколи засідання ЕК заступник директора з навчальної роботи Коледжу передає в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

10. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

10.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

10.2. У випадку надходження апеляції наказом директора Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

10.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення атестації випускником.

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

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

Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____

із захисту кваліфікаційних робіт за освітньо-професійною програмою
_____ із спеціальності _____

(назва ОПП)

(код та назва спеціальності)

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту кваліфікаційної роботи

Екзаменаційна комісія із захисту кваліфікаційної роботи освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра призначена наказом директора коледжу від «__» _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

За період роботи екзаменаційної комісії з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. проведено __ засідань із захисту кваліфікаційних робіт: (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність і виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК кваліфікаційних робіт, які подаються до захисту;
- якість критеріїв оцінювання інженерного рівня кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей і відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці.

Текстова частина цього розділу є стислим коментарем:

даних таблиці;

– загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;

– врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;

– відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;

– загальну характеристику проєктів, які рекомендовані до впровадження.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються:

– рівень підготовки фахівців освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра;

– характеристика рівня компетентностей, знань і умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;

– технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);

– позитивні фактори у підготовці фахівців;

– недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага випускової циклової комісії, завідувача відділення та дирекції коледжу на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, протокол № ____ від «__»_____20__р.

Голова Екзаменаційної комісії _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)