

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЧДБК
від 18.05.2022 р. протокол № 08-21/22
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом т.в.о. директора ЧДБК
від 18.05.2022 № 89

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти
в Черкаському державному бізнес-коледжі

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Порядок створення екзаменаційних комісій	4
3. Функції голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії	5
4. Етапи підготовки до атестаційних екзаменів	7
5. Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт	8
6. Організація роботи екзаменаційної комісії	10
7. Регламент проведення атестації	12
8. Підведення підсумків атестації	15
9. Підстави для рішення ЕК про видачу диплома з позначкою «кращий випускник року»	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти в ЧДБК (далі – Положення) визначає: порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня – фаховий молодший бакалавр, а також вимоги до організації та проведення атестації цього рівня у ЧДБК (далі – коледжі).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти (далі ФПО) вимогам відповідної освітньо-професійної програми за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (далі ФМБ) . Атестація здійснюється атестаційною комісією;

екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів ФПО;

атестаційний екзамен – форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів ФПО відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей відповідно до певної освітньої програми. Атестаційні екзамени проводяться або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою;

кваліфікаційна робота – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Видами кваліфікаційних робіт є: дипломний проєкт, дипломна робота.

дипломний проєкт – вид кваліфікаційної роботи здобувача, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до проектної діяльності;

дипломна робота – вид кваліфікаційної роботи здобувача, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які, в основному, віднесені до організаційної, управлінської та виконавської виробничих функцій (технологічний і операційний рівень діяльності);

1.3. завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням ступеня фахового молодшого бакалавра та видачою диплома фахового молодшого бакалавра

затвердженого зразка: звичайного, або диплома з позначкою «кращий випускник курсу».

1.4. ЕК здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів ФПО вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння освітньої та/ або професійної кваліфікації та видачу диплома, або диплома з відміткою «кращий випускник курсу» та розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.5. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачу освіти, який успішно виконав освітню програму відповідний ступінь ФПО – фаховий молодший бакалавр та присвоює відповідну освітню та за наявності професійну кваліфікацію.

1.6. Строки проведення атестації визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.7. Форма проведення атестації здобувачів ФПО визначається відповідною освітньо-професійною програмою.

1.8. Кваліфікаційні роботи обов'язково перевіряються на наявність академічного плагіату відповідно до Порядку перевірки академічних та текстів на унікальність в ЧДБК.

1.9. За організацію та якість проведення атестації здобувачів відповідає завідувач випускової циклової комісії.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

2.2. Склад ЕК затверджується наказом директора Коледжу за поданням завідувачів випускових циклових комісій (далі – ЦК). Кількісний склад ЕК становить від 3 до 6 осіб, строк повноважень ЕК – один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії для кожної спеціальності. До складу ЕК входять голови випускаючих ЦК, гаранті відповідних освітніх програм, висококваліфіковані педагогічні працівники цієї галузі знань, досвідчені фахівці-практики, які мають значний професійний досвід у відповідній галузі економіки.

2.4. Склад ЕК призначаються наказом директора за поданням голів випускаючих ЦК. Секретар ЕК призначається з числа педагогічних працівників ЕК.

3. ФУНКЦІЙ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова екзаменаційної комісії

3.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками, доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, систему оцінювання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.3. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння освітньої, за наявності професійної кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відміткою «кращий випускник курсу») або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.4. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу:

- з перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі;
- з ознайомлення з кваліфікаційними роботами, поданими до захисту;
- з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

3.5. У разі якщо головою ЕК призначено особу не з числа працівників випускової кафедри Коледжу, він має:

- ознайомитися з вимогами до результатів навчання здобувачів, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом;
- ознайомитися із засобами діагностики атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- ознайомитися зі звітом за результатами роботи ЕК попереднього року та діяльністю кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК.

3.6. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.7. Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

Члени екзаменаційної комісії

3.8. Члени ЕК ознайомлюються з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту.

3.9. Члени ЕК оцінюють захист кваліфікаційної роботи (відповіді при проведенні атестаційного екзамену в усній формі) кожного здобувача ФПО та екзаменаційні роботи (при письмовій формі атестаційного екзамену), що доручені їм головою комісії для перевірки.

3.10. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, присвоєння освітньої й за наявності професійної кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з позначкою «кращий випускник курсу»).

Секретар екзаменаційної комісії

3.11. Секретар подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, списки здобувачів, допущених до атестації, відомості про результати навчання здобувачів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестаційних екзаменів, кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача.

3.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.13. Секретар ЕК оголошує відгуки наукових керівників та рецензії.

3.14. Секретар ЕК робить записи в індивідуальні навчальні плани.

3.15. Секретар ЕК після засідань ЕК подає до навчального відділу Коледжу звіт за результатами роботи ЕК, протоколи роботи ЕК.

4. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЙНИХ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Випускові ЦК розробляють програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), затверджують рішення засідання ЦК, доводять до відома здобувачів ФПО та оприлюднюють у освітньому середовищі МУДЛ не пізніше ніж за три місяці до дати проведення атестаційного екзамену.

4.2. Випускові ЦК визначають форму проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усна, письмова або тестування).

4.3. Випускові ЦК розробляють систему оцінювання атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену, які включають критерії оцінювання усних відповідей або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів, затверджують їх на засіданні ЦК

та доводять до відома здобувачів.

4.4. Випускові ЦК розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт у двох примірниках (один з яких, як правило оригінал, затверджений у встановленому порядку, знаходиться у екзаменаторів, а інший видається здобувачам ФПО);
- при тестовій формі – тестові питання, ключі до тестів;
- опис системи оцінювання атестаційного екзамену;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами ФПО під час підготовки та відповідей на питання екзаменаційного білета у ході атестаційного екзамену.

5. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

5.1. Випускові ЦК розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт, що визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітніх програм, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів на кафедрі, та доводять їх до відома здобувачів ФПО до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.

5.2. Випускові ЦК розробляють системи оцінювання кваліфікаційних робіт, які містять критерії оцінювання якості кваліфікаційних робіт та якості їх захисту, затверджують їх на засіданні ЦК та доводять до відома здобувачів до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.

5.3. Випускові ЦК складають розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів ФПО через оприлюднення у освітньому середовищі МУДЛ.

Вибір тем кваліфікаційних робіт

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

5.5. Теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані випусковими цикловими комісіями, керівниками кваліфікаційних робіт, керівниками практики з боку бази практики, стейкхолдерами або здобувачами ФПО з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

5.6. Затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення керівників відбувається за наказом директора коледжу на підставі подань від голів випускаючих циклових комісій.

5.7. Коригування або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, в період проходження практики, або після її завершення, що передуює виконанню другої частини (аналітичної, практичної) кваліфікаційної роботи. В такому разі здобувач ФПО звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії з погодженням керівника кваліфікаційної роботи. Коригування теми відбувається за наказом директора коледжу.

5.8. Атестація здійснюється державною мовою. Допускається підготовка та захист кваліфікаційної роботи мовою, яку здобувач вивчав як іноземну за освітньою програмою.

5.9. Рішення про дозвіл щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає випускова циклова комісія за результатами розгляду відповідної заяви здобувача на ім'я голови циклової комісії з відповідним узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи.

5.10. Здобувач за необхідності може ініціювати питання про зміну керівника та/або консультантів. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії.

5.11. За поданнями завідувачів випускових циклових комісій навчальною частиною видаються накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт не пізніше двох тижнів після завершення теоретичного та практичного навчання за графіком навчального процесу.

Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи

5.12. Керівник готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.13. Здобувачі ФПО окрім завдання на кваліфікаційну роботу отримують від керівника рекомендації на підбір та опрацювання матеріалів під час проходження практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.14. Керівник та консультанти кваліфікаційної роботи проводять консультації здобувачів ФПО за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи.

5.15. Згідно із завданням на кваліфікаційну роботу керівник та консультанти кваліфікаційної роботи надають здобувачу рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей та вимог до виконання окремих питань завдання, опрацювання необхідної літератури, нормативних, статистичних, довідкових та інших матеріалів, наукових публікацій тощо.

5.16. Виконуючи кваліфікаційну роботу здобувач має дотримуватися

принципів академічної доброчесності.

5.17. Здобувач має регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

5.18. Керівник контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформувати голову циклової комісії для вжиття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

5.19. Здобувач 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 та освітній програмі.

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

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

5.21. Здобувач має отримати своєчасно резолюцію голови циклової комісії про допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

5.22. Здобувач подає на циклову комісію підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника і рецензією не менш ніж за 5 робочих днів до її захисту в ЕК.

5.23. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.

5.24. Здобувач надає в електронному форматі текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи відповідальній особі за перевірку на плагіат та після перевірки відповідальна особа надає звіт подібності, який засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості у кваліфікаційній роботі науковому керівнику. На підставі отриманого звіту науковий керівник здійснює експертну оцінку роботи та робить висновок про оригінальність роботи і включає його до відгуку.

5.25. Відгук керівника з висновком про наявність в роботі здобувача академічного плагіату є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, а здобувач може бути притягнутий до академічної відповідальності

відповідно до законодавства.

5.26. З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів ФПО до захисту кваліфікаційних робіт випускова ЦК організує проведення попереднього захисту кваліфікаційних робіт. Завідувач випускової ЦК створює комісію з педагогічних працівників, які беруть участь у керівництві кваліфікаційними роботами. За результатами попередніх захистів комісія робить висновок про якість виконаної здобувачами ФПО роботи, за необхідності робить зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання.

5.27. Рецензент ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками надає рецензію на кваліфікаційну роботу і, за необхідності, може запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.

5.28. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

5.29. Здобувач має ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

5.30. Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової ЦК, витяг з протоколу якого разом зі службовою голови ЦК подаються навчальній частині для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування здобувача.

5.31. Здобувачам, які були не допущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Випускові циклові комісії готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.

6.2. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації навчальною частиною готується розклад роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, та

затверджується директором коледжу.

6.3. Інтервал між атестаційними екзаменами та між останнім атестаційним екзаменом і початком захистів кваліфікаційних робіт у одній групі повинен складати не менше 3-х календарних днів.

6.4. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 15 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше 30 здобувачів одночасно.

6.5. Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача ФПО не повинна перевищувати 30 хвилин, письмового – 180 хвилин. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.6. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше 12 кваліфікаційних робіт здобувачів.

6.7. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.8. Не пізніше ніж за день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК подає до ЕК:

- відомості про результати навчання здобувачів, допущених до атестації;
- результати наукової та професійної діяльності здобувачів.

6.9. При складанні атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену до ЕК подаються:

- програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або програма комплексного атестаційного екзамену;
- комплекс екзаменаційних матеріалів, розроблених відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену.

6.10. Під час захисту кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- система оцінювання кваліфікаційних робіт;
- кваліфікаційна робота з резолюцією завідувача випускової кафедри про допуск її до захисту;
- відгук керівника;
- висновки про оригінальність роботи та наявність (відсутність) текстових запозичень;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- друковані статті, довідки про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки, макети, авторські програмні продукти, мистецькі проекти тощо (за наявності).

6.11. Напередодні засідання ЕК з атестації здобувачів голова ЕК заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ЕК, вибірково перевіряє їх, а члени ЕК за його дорученням знайомляться з кваліфікаційними роботами.

7. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової ЦК та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

7.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з коледжу.

7.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням завідувача відповідного відділення наказом коледжу вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

Атестаційний екзаме

7.4. Атестаційні екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.5. Кожне засідання ЕК щодо приймання атестаційного екзамену оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

7.6. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання екзаменаційного білета у балах згідно з системою оцінювання. Якість відповідей здобувача ФПО на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні.

7.7. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінювання членами ЕК кожного питання екзаменаційного білета. Підсумковий бал вираховується як середнє арифметичне балів всіх членів ЕК присутніх на атестації.

7.8. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

7.9. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи (окремі питання) між члена ЕК для перевірки. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені у межах від 90 до 100 балів, а також вибірково інші екзаменаційні роботи здобувачів ФПО.

7.10. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

7.11. Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів (дипломів з позначкою «кращий випускник курсу»), присудження освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

7.12. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з позначкою «кращий випускник року», зазначені у розділі 9 цього Положення.

7.13. Отримання здобувачем оцінки нижче 60 балів на одному з атестаційних екзаменів позбавляє його права проходити наступні етапи атестації.

Захист кваліфікаційних робіт

7.14. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу захисту.

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

7.16. Кожне засідання ЕК з розгляду окремої кваліфікаційної роботи оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол недійсний.

7.17. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК такої інформації: прізвища, імені здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;
- доповідь здобувача (10-12 хвилин) про сутність кваліфікаційної роботи, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. У доповіді

- здобувач візуалізує отримані результати за допомогою презентації;
- відповіді на запитання членів ЕК;
 - оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
 - відповіді здобувача на зауваження керівника та рецензента (3- 5хвилин);
 - оголошення голови ЕК про завершення захисту.

7.18. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється в Коледжі. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту згідно з системою оцінювання коледжу. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту. У протокол виставляється середнє арифметичне суми балів всіх членів ЕК присутніх на захисті.

7.19. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з позначкою «кращий випускник курсу»), присудження освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

7.20. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу фахової передвищої освіти диплома з позначкою «кращий випускник курсу», зазначені у розділі 9 цього Положення.

7.21. У разі отримання здобувачем за результатами захисту кваліфікаційної роботи оцінки нижче 60 балів ЕК встановлює, чи може здобувач ФПО (у разі його поновлення для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації) подати на захист доопрацьовану кваліфікаційну роботу за тією ж темою або він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

8.1. Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Коледжу у зв'язку із завершенням навчання за освітнім рівнем ФПО. Рішенням ЕК здобувачам може бути надана рекомендація щодо продовження навчання на наступному рівні – першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

8.2. Здобувач, який отримав оцінку нижче 60 балів за результатами атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на

засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Коледжу як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.3. Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК, передається до навчальної частини та є підставою для підготовки наказів щодо завершення навчання за цим рівнем ФПО або відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

8.4. Здобувач ФПО, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, може бути поновлений для проходження атестації.

8.5. Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки нижче 60 балів. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Коледжу здобувачем ФПО.

8.6. Поновлення осіб для повторного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів ФПО, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я директора Коледжу з візами- погодженнями керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи, голови випускової ЦК

8.7. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів ФПО, його відповідності вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

8.8. Звіт разом з протоколами подається до навчального відділу Коледжу протягом 3 робочих днів після закінчення роботи ЕК.

8.9. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр Методичної та Вченої (педагогічної) рад Коледжу.

9. ПІДСТАВИ ДЛЯ РІШЕННЯ ЕК ПРО ВИДАЧУ ДИПЛОМА З ПОЗАЧКОЮ «КРАЩИЙ ВИПУСКНИК КУРСУ»

9.1 Умови, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу диплома з позначкою «кращий випускник курсу»:

1) здобувач ФПО має не менше 75% оцінок від 90 до 100 балів з усіх освітніх компонентів, а з інших – оцінки від 70 до 89 балів;

2) здобувач ФПО склав атестаційні екзамени та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою від 90 до 100 балів;

3) здобувач ФПО має не менше одного досягнення у професійній, або науковій діяльності:

- довідка (письмове підтвердження) практичного впровадження пропозицій здобувача ФПО від керівника з практики у виробничий, комерційний, цифровий та інші процеси на підприємстві (організації);

- участь у міжнародних та /або всеукраїнських студентських науково-практичних конференціях, круглих столах, семінарах, дискусійних клубах, предметних студентських олімпіадах; конкурсах науково-дослідних студентських робіт, творчих конкурсах, виставках творчих робіт у відповідній предметній галузі тощо;

- публікації у фахових наукових виданнях;

- волонтерська освітня діяльність здобувача у відповідній предметній галузі в рамках освітніх проектів коледжу;

- участь у реалізації спільних наукових та інших проектів коледжу з виробничими, комерційними підприємствами, ІТ-компаніями у відповідній до сфери навчання предметній галузі;

- довідка про успішне завершення навчання за програмами академічної мобільності;

- сертифікат про участь у освітніх міжнародних проектах у відповідній до сфери навчання предметній галузі.