

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника СФК НАУ

Тетяна ЛИСАК

2024р.

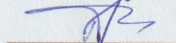


ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої
освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії

УЗГОДЖЕНО

Заступник начальника
коледжу з навчальної роботи

 Оксана ГРЕБЕЦЬ

« 16 » 04 2024 р.

Обговорено та схвалено на
засіданні Педагогічної ради
коледжу

Протокол №5 від 16. 04. 2024 р.

1 Загальні положення

1.1 Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (від 18.12.2018р. №2657-VIII), «Про фахову передвищу освіту» (від 06.06.2019р. №2745-VIII), «Про повну загальну середню освіту», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі - Коледжу) та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України із питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться в Коледжі за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, спеціальностями (освітньо-професійними програмами) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння здобутої освітньої кваліфікації.

1.4. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти 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 результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

2 Організаційно-методичне забезпечення проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

2.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- ✓ захист кваліфікаційної роботи;
- ✓ кваліфікаційний іспит;
- ✓ єдиний державний кваліфікаційний іспит.

2.2 Атестація здійснюється відкрито і гласно.

2.3 Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально- професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, відповідальність, компетентність) здобувачів фахової передвищої освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

2.4 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану.

2.5 Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.6.Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює начальник Коледжу.

2.7 Функціями та обов'язками ЕК є:

✓ комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти з метою встановлення відповідності освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам, навчальним планам і програмам підготовки;

- ✓ вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної освітньої кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);
- ✓ розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

2.9 Програма атестації визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

2.10 Перелік дисциплін, з яких формується програма атестації, визначається освітньо-професійною програмою.

2.11 Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування/комп'ютерне тестування тощо), критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковими цикловими комісіями.

2.12 Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

2.13 Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

2.14 Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом (Додаток 1), що складається заступником начальника коледжу з навчальної роботи та затверджується начальником Коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за 1 (один) місяць до їх проведення.

2.15 Здобувачі освіти забезпечуються програмою атестації не пізніше ніж за 3 (три) місяці до проведення атестації.

2.16 Єдиний державний кваліфікаційний іспит здійснюється за спеціальностями, визначеними переліком спеціальностей у Постанові Кабінету міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497 Порядком атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

3 Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

3.1 ЕК створюється щороку у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності та відповідного освітньо-професійного ступеня.

3.2 До складу ЕК можуть входити: начальник Коледжу, заступник начальника коледжу з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, провідні педагогічні працівники, представники роботодавців, фахівці-практики, керівник робочої групи ОПП.

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

3.4 Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК комісії може бути збільшено до чотирьох осіб).

3.5 Голова ЕК призначається начальником Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших закладів вищої освіти, які готують фахівців таких самих спеціальностей.

3.6 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 та поточний навчальний рік.

3.7 Секретар комісії призначається наказом начальника Коледжу не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників відділення. Секретар ЕК не є членом ЕК.

3.8 Голова ЕК:

- ✓ головує на засіданнях ЕК;
- ✓ має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ✓ ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- ✓ забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- ✓ контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- ✓ складає звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК, подає заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

3.9 Проведення атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), начальник Коледжу призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

3.10 Члени ЕК:

- ✓ за дорученням голови ЕК, ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт (проектів), представлених до захисту;
- ✓ за відповідними критеріями особисто оцінюють захист здобувачами кваліфікаційних робіт (проектів); відповіді кожного здобувача при проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі; екзаменаційні роботи, що доручені головою ЕК для перевірки у разі проведення кваліфікаційного іспиту в письмовій формі.
- ✓ беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження освітньо-професійного ступеня й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.11 Засідання ЕК оформлюються протоколом за встановленою формою (Додаток 2). У протоколі відображаються:

- ✓ номер екзаменаційного білету виданого здобувачу освіти (при складанні кваліфікаційного іспиту);
- ✓ оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- ✓ рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою, освітньо-професійним ступенем та про видачу диплома (диплома з відзнакою).

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

3.13 До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен підготувати:

- ✓ наказ начальника Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- ✓ затверджений графік роботи ЕК (додаток 3);
- ✓ затверджений начальником коледжу список про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (додаток 4);
- ✓ програми кваліфікаційного іспиту, вимоги до кваліфікаційних робіт (проектів);

- ✓ зведені відомості успішності здобувачів освіти;
- ✓ індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС);
- ✓ бланки протоколів ЕК;
- ✓ бланки екзаменаційних робіт (усної/письмової відповіді) здобувачів освіти;
- ✓ кваліфікаційні роботи(проекти), представлені до захисту здобувачами з письмовими відгуками керівників (наукових керівників), зовнішніми рецензіями та довідкою про результати перевірки на плагіат; довідки установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи(проекту) (за наявності таких матеріалів); листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи(проекту) (за наявності);
- ✓ мотивовані подання/витяг з протоколу засідання випускової циклової комісії щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою від голови випускової циклової комісії;
- ✓ інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

- ✓ доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- ✓ веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлені протоколи. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні.

3.14 Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:

- ✓ доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- ✓ готує для бухгалтерії Коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Коледжу.

3.15 До початку проведення кваліфікаційного іспиту із атестації здобувачів фахової передвищої освіти голова ЕК отримує комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) від голови випускової циклової комісії.

3.16 Проведення засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- ✓ оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- ✓ оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій керівника);
- ✓ доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу, необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- ✓ відповіді на запитання членів ЕК;
- ✓ оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- ✓ оголошення секретарем ЕК зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи;

- ✓ відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- ✓ оголошення головою ЕК про закінчення захисту.

3.17 Після завершення засідання ЕК з приймання атестації секретар ЕК передає до відділення оформлену відомість обліку успішності (Додатки 5,6).

3.18 Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК:

- ✓ подає заступнику начальника коледжу з навчальної роботи один примірник звіту голови ЕК про захист кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту;
- ✓ передає до навчальної частини оформлені індивідуальні навчальні плани і до випускової циклової комісії письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому екзамені), які мають бути завірені підписами всіх членів ЕК.

4 Підготовчий етап до проведення атестації

Кваліфікаційний іспит

4.1 Випускова циклова комісія розробляє програму кваліфікаційного іспиту з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми), подає на розгляд і затвердження заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

4.2 Програмою кваліфікаційного іспиту визначається:

- ✓ перелік програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами освіти;
- ✓ методика та форма його проведення (усна, письмова, тестова або комбінована);
- ✓ критерії оцінювання (при комбінованій формі проведення іспиту зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм);
- ✓ перелік тем (питань), що виносяться на іспит;
- ✓ перелік рекомендованих джерел;
- ✓ перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти у процесі підготовки та відповідей на запитання під час кваліфікаційного іспиту.

4.3 Здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту через оприлюднення її на сайті Коледжу не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

4.4 Випускова циклова комісія розробляє і затверджує відповідно до встановленого порядку комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- ✓ екзаменаційні білети та/або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах з урахуванням форми проведення кваліфікаційного іспиту;
- ✓ варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- ✓ перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти у процесі підготовки та відповідей на запитання під час кваліфікаційного іспиту.

4.5 Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджуються за поданням випускової циклової комісії заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється дата затвердження і номер протоколу засідання циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника начальника коледжу з навчальної роботи.

Захист кваліфікаційної роботи (проєкту)

4.6 Перелік тем кваліфікаційних робіт(проєктів) із визначенням керівників, розробляється випусковими цикловими комісіями та затверджується заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

Затверджена тематика кваліфікаційних робіт(проєктів) та список керівників оприлюднюється на сайті Коледжу, як правило у жовтні поточного навчального року (останнього року навчання здобувачів освіти).

Здобувачі освіти ознайомлюються із переліком тем кваліфікаційних робіт(проєктів) із зазначенням відповідних керівників. Вибір теми здійснюється за особистою заявою здобувача освіти, що подається у довільній формі на ім'я голови циклової комісії та погоджується відповідним керівником (науковим керівником) кваліфікаційної робіт(проєктів).

За поданнями голів циклових комісій начальник Коледжу готує розпорядження про закріплення тем і призначення керівників кваліфікаційних робіт(проєктів) здобувачів освіти.

4.7 Випускові циклові комісії розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт(проєктів), з урахуванням специфіки освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, що визначають:

- ✓ структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної робіт(проєктів);

- ✓ етапи підготовки; процедуру проходження попереднього захисту, технічної перевірки й експертної оцінки щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності; форми візуалізації доповіді та технічні засоби, що можуть бути застосовані під час захисту; критерії оцінювання кваліфікаційної роботи(проєкту) та захисту.

4.8 Затверджені заступником начальника коледжу з навчальної роботи вимоги оприлюднюються на сайті Коледжу.

4.9 Здобувачі ознайомлюються з вимогами до підготовки кваліфікаційних робіт(проєктів), як правило, під час обрання теми та призначенні керівника (наукового керівника).

4.10 Керівник (науковий керівник) здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи(проєкту) здобувачем освіти. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем освіти встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи(проєкту) до ЕК, керівник (науковий керівник) невідкладно інформує голову циклової комісії з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача освіти до захисту.

4.11 Керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем освіти при написанні ним кваліфікаційної роботи(проєкту) відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету».

Завершений та погоджений керівником (науковим керівником) текст кваліфікаційної роботи(проєкту) підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність/наявність академічного плагіату в роботі(проєкті). Вносити будь-які зміни або виправлення до тексту кваліфікаційної роботи(проєкту) після отримання зазначеної довідки забороняється.

4.12 Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу(проєкт) із характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи(проєкту) та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

4.13 Випускова циклова комісія забезпечує процедуру зовнішнього рецензування кваліфікаційних робіт(проектів) здобувачів освіти, які допущені до захисту.

Рецензування доручають провідним спеціалістам наукових, освітніх, виробничих і проектних організацій, представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи(проекту) за прийнятою в коледжі шкалою.

4.14 Здобувач освіти повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника (наукового керівника) і зовнішньої рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на висловлені зауваження під час проходження процедури захисту роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи(проекту) після отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії забороняється.

4.15 Випускова циклова комісія, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт(проектів). Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів освіти завчасно.

Висновок випускової циклової комісії про допуск (недопущення) до захисту кваліфікаційної роботи(проекту), представленої здобувачем освіти, оформлюється протоколом її засідання.

4.16 У випадку надання негативного відгуку керівником роботи(проекту) або надходження негативної зовнішньої рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи(проекту) до захисту приймає випускова циклова комісія. Рішення оформлюється протоколом її засідання.

4.17 Кваліфікаційні роботи(проекти, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами освіти на випускові циклові комісії у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

4.18 Порядок організації захисту кваліфікаційних робіт(проектів) визначається випусковою цикловою комісією.

5 Організація і порядок роботи ЕК

5.1 ЕК працює за графіком, затвердженим начальником Коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи(проекту) проводиться, як правило, у приміщеннях Коледжу.

У разі неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи(проекту) на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

5.2 Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт(проектів), як правило, планується не більше 12 осіб на засідання ЕК (екзаменаційна група).

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

5.3 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів освіти до складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційної роботи(проєкту), які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності/освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації, є список здобувачів освіти, допущених до атестації здобувачів освіти відповідної спеціальності/освітньо-професійної програми, затверджений начальником коледжу, за поданням голів випускових циклових комісій.

5.4 Голови циклових комісій, не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК, передають до ЕК такі матеріали:

- ✓ наказ начальника коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- ✓ затверджений графік роботи ЕК з урахуванням екзаменаційних груп;
- ✓ затверджений начальником коледжу список допущених до атестації здобувачів освіти відповідної спеціальності/освітньо-професійної програми;
- ✓ залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти;
- ✓ зведені відомості успішності випускників.

5.5 Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

5.6 Засідання ЕК є відкритими і оформляються протоколом.

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

5.7 Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи(проєкту) здобувачу освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання Голови та членів ЕК. Запитання стосуються теми виконаної роботи або носять загальний характер – у межах освітніх компонентів спеціальності, яка опановувалася здобувачем освіти у коледжі. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у рецензії зауваження.

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

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

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

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

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

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

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та/або захисті кваліфікаційної роботи (проєкту), а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

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

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

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем.

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

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

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

Примітка: Одержання незадовільної оцінки з кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) позбавляє здобувача освіти права повторної здачі/захисту у поточному навчальному році.

5.11 Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили кваліфікаційну роботу (проєкт) 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 спеціальності). Перелік освітніх компонентів, які включені до кваліфікаційного іспиту визначається за освітньо-професійною програмою та навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

6 Підведення підсумків роботи ЕК

6.1 Засідання ЕК з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюються протоколами за формами, встановленими цим Положенням (додатки 2,3).

Результати складання атестації оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на атестації; здобуті освітньо-професійний ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою).

6.2 Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи підшиваються у папку та зберігаються в архіві Коледжу.

6.3 За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт (Додатки 6,7), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- ✓ поліпшення підготовки фахівців;
- ✓ усунення недоліків в організації проведення атестації.

6.4 Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, підписується головою ЕК та подається заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

6.5 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

7 Розгляд апеляцій

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

7.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням начальника Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

7.3 Комісія розглядає апеляції здобувачів фахової передвищої освіти 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.

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 начальнику Коледжу скасувати попереднє рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

8 Особливості проведення атестації із використанням дистанційних технологій

8.1 При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати

додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу(проект) в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

8.2 При проведенні кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- ✓ опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;
- ✓ інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

8.3 Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це голову циклової комісії до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією голови циклової комісії ЕК має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання ЕК засобами електронного зв'язку.

8.4 Під час проведення атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити ЕК про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

8.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи(проекту) здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи(проекту) або голові випускової циклової комісії після її захисту.

8.6 Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до ЕК організує керівник кваліфікаційної роботи.

8.6 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи(проекту) з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар ЕК у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи(проекту) з теми «Тема кваліфікаційної роботи(проекту)» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Фахового коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної

комісії відеозаписи виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача освіти та засвідчити факт його виступу. Запитання- відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

9 Прикінцеві положення

9.1 Дане Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу.

9.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом начальником Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться цикловими комісіями, розглядаються Методичною радою, ухвалюються та затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

9.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт <https://sfknu.org.ua/>.

Відокремлений структурний підрозділ
«Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

« ____ » _____ 20__ р.

Розклад роботи екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

Спеціальність	Освітньо-професійна програма	Група	Підгрупа	Дата консультацій	Дата/час засідання	Аудиторія

Заступник начальника коледжу з навчальної роботи _____ / _____

**Відокремлений структурний підрозділ «Слов'янський фаховий коледж
Національного авіаційного університету»**

**ПРОТОКОЛ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.
засідання Кваліфікаційної комісії № _____**

по прийому екзаменів з _____

спеціальності _____

Присутні:

Студенти _____ групи у кількості _____ осіб

Голова _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, вчене звання, посада)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Засідання почалося о _____ год. _____ хв. і закінчилося _____ год. _____ хв.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента (згідно запису в паспорті)	№ екзам. білета	Характеристика відповіді на питання білета
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента (згідно запису в паспорті)	№ екзам. білета	Характеристика відповіді на питання білета
1	2	3	4
7			
8			
9			
10			
11			
12			

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента (згідно запису в паспорті)	№ екзам. білета	Характеристика відповіді на питання білета
1	2	3	4
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Особливі думки членів кваліфікаційної комісії _____

Всього проекзаменовано _____ студентів
(прописом)

Підписи: Голова _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

- Члени: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Протокол склав секретар комісії

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

 _____ / _____
 « _____ » _____ 20__ р.
ГРАФІК

роботи кваліфікаційної комісії

з проведення Кваліфікаційного іспиту студентів навчальної групи _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

Дата	Група	Державна атестація	Склад КК
1	2	3	4
		Кваліфікаційний іспит / кваліфікаційна робота	

Завідувач відділення _____ / _____

Примітка:

1. Початок засідань ДКК _____

2. Засідання ДКК проводяться:

- _____

УЗГОДЖЕНО

ЗНК з НР

 _____ / _____
 « _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

_____/_____
« ____ » _____ 20__ р.

Список

студентів навчальної групи _____,

які допущені до складання Кваліфікаційного іспиту

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

(дата)

1.

2.

3.

.....

Завідувач відділення _____/_____

УЗГОДЖЕНО:

Заступник начальника коледжу

з навчальної роботи _____/_____

Відокремлений структурний підрозділ
«Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету»

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____

Група _____

20_ - 20_ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

«_» _____ 20__ року

Кваліфікаційний іспит

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер білета	Оцінка

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

Секретар ЕК _____

Відокремлений структурний підрозділ
«Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету»

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____

Група _____

20_ - 20_ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

«_» _____ 20__ року

Кваліфікаційна робота

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер білета	Оцінка

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

Секретар ЕК _____

ЗВІТ

Екзаменаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Словянський фаховий коледж Національного авіаційного університету» про захист кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиті

Студентами спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

Освітньо-професійної програми _____
(назва ОПП)

Текст звіту*

*У звіті зазначається склад комісії, кількість студентів, що склали кваліфікаційний іспит (захищали кваліфікаційну роботу); дати складання іспиту (захисту); актуальність, тематика та структура завдань іспиту (кваліфікаційних робіт); виявлені недоліки; побажання та рекомендації; результати складання іспиту (захисту), порівняння підсумків Кваліфікаційних іспитів.

Голова екзаменаційної комісії _____ / _____

Ознайомлений:

Начальник коледжу _____ / _____

ПІДСУМКИ

складання Кваліфікаційного іспиту випускниками зі спеціальності _____
за освітньо-професійною програмою _____, випуск _____ 20 _____ року, форма навчання _____.

Рік випуску	Кількість випускників	Кількість випускників, що одержали								Абсолютна успішність %	Якісна успішність %	Середній бал	Диплом з відзнакою	
		“5”		“4”		“3”		“2” та н/а					Чол	%
		Чол	%	Чол	%	Чол	%	Чол	%					

Завідувач відділення _____ / _____

УЗГОДЖЕНО:

Заступник начальника коледжу

з навчальної роботи _____ / _____