

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МИГІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського НАУ»
Олександр Роман
«12» вересня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів фахової
передвищої освіти у відокремленому структурному підрозділі
«Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного
аграрного університету»

Положення затверджено
на засіданні педагогічної ради .
Протокол № 1 від 29.08.2023р

ЗМІСТ

1. Вступ
2. Загальні положення
3. Порядок створення екзаменаційної комісії
4. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії
5. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії
6. Етапи проведення кваліфікаційного іспиту
7. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту
8. Підведення підсумків атестації
9. Розгляд апеляцій

ВСТУП

Атестація випускників – фахових молодших бакалаврів Відокремленого структурного підрозділу «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» 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 Відокремлений структурний підрозділ «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (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.

I. 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;

1.2. 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.

1.3. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.4. Формування та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

За організацію та якість проведення атестації на відділенні відповідає його завідувач.

1.5. 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.

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

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

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

1.9. Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування/комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковими цикловими комісіями, погоджуються педагогічною Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

1.10. 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, 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 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 Університету. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.6. Списки голів ЕК, сформовані навчальною частиною для кожної освітньо-професійної програми із спеціальності (спеціалізації), за підписом директора коледжу, подаються для розгляду Вченої ради університету.

Після схвалення Вченою радою університету списки голів ЕК затверджуються ректором Миколаївського національного аграрного університету .

2.7. 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.

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

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

- номер завдання виданого здобувачу фахової передвищої освіти
- 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 у 5-бальній шкалі;
- 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;
- 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;
- згідно з відповідними критеріями, особисто оцінювати відповіді при проведенні кваліфікаційного іспиту кожного здобувача фахової передвищої освіти, що доручені йому для перевірки головою комісії;
- під час проведення кваліфікаційного іспиту 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.

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, звіт про результати складання атестації, про видачу дипломів (дипломів з відзнакою);

- 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. Атестації 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, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани та залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації.

Примітка: за наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання індивідуального навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем фахової передвищої освіти з певної дисципліни.

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 заступнику директора з навчальної роботи.

4.3.2. 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.

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 здобувач 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 директорові 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)
- критерії оцінювання усних відповідей або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів фахової передвищої освіти;
- 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.

Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам фахової передвищої освіти у день складання кваліфікаційного іспиту.

6.6. 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.

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

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

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. 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.

7.2. 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.

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;
- надання здобувачам фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти, рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

7.3. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися голова випускової циклової комісії та завідувач відділення, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається заступнику директора з навчальної роботи Коледжу у двох примірниках після закінчення роботи ЕК.

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

7.5. 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.

8. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

8.1. 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.

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

8.3. 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.

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

8.5. 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 .

