

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Педагогічної ради ВСП

«Фаховий коледж УДУНТ»»

Протокол № 05 від 20.04.2023

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від 20.04.2023 № 7ор

В.о. директора ВСП «Фаховий коледж
УДУНТ»

Герман САВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Дніпро 2023

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Відокремленим структурним підрозділом «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

2. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою 20.04.2023, протокол № 05.

3. УВЕДЕНО В ДІЮ

Положення: наказом в. о. директора коледжу 20.04.2023 № 7ор.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію атестації здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення і організації роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) для атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (далі – Коледж).

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», , постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», вимог державних стандартів освіти, стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативноправових актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу Коледжу.

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 кваліфікації.

1.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією 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.

1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), які передбачені освітньо-професійними програмами, з урахуванням стандартів фахової передвищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- кваліфікаційного іспиту;
- публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Коледж не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам, які не виконали умови її присвоєння.

1.6. Строки проведення Атестації визначаються навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного та успішного виконання ним навчального плану за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти.

1.7. Для проведення Атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюються екзаменаційні комісії (ЕК).

1.8. Функціями та обов'язками ЕК є: – комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до вимог, встановлених освітньо-професійними програмами, стандартами фахової передвищої освіти зі спеціальностей (за наявності);

– прийняття рішення про присудження здобувачам освітньо-професійного ступеня, присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

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

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

2.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньо-професійної програми (спеціальності) за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, а її склад затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох комісій з однієї освітньо-професійної програми (спеціальності) або однієї комісії для кількох освітньо-професійних програм (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

2.5. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб.

2.6. Голови ЕК затверджуються рішенням Педагогічної ради, як правило, у грудні поточного календарного року, на наступний календарний рік. Список голів ЕК (додаток до цього Положення – Форма 1) формується директором Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, провідних науковців, представників інших ЗВО, що готують фахівців з таких самих спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.7. Члени ЕК призначаються з числа провідних педагогічних працівників циклових комісій Коледжу або інших закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) або відповідної галузі знань, а також з числа наукових працівників науково-дослідних інститутів, представників роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо) з відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності.

2.8. Секретар ЕК призначається за поданням голови циклової комісії з числа її співробітників. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.9. Персональний склад ЕК, із зазначенням обов'язків її членів, затверджується наказом директора Коледжу.

2.10. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК, які є працівниками Коледжу, планується як години навчального навантаження та обліковується за фактом виконання. Участь секретаря ЕК планується як години організаційної роботи відповідно до переліку основних видів роботи педагогічних працівників Коледжу та обліковується за фактом виконання.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

Голова ЕК

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, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів відповідно до програм атестації, графік роботи ЕК, особливості організації і проведення кваліфікаційного іспиту 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 атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

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

3.5. Голова ЕК особисто отримує від директора Коледжу комплект екзаменаційних матеріалів (білетів, комплексних завдань, тестів з варіантами правильних відповідей тощо).

3.6. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК.

Члени ЕК

3.7. Члени ЕК, за дорученням голови ЕК, ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт, представлених до захисту.

3.8. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист здобувачами кваліфікаційних робіт; екзаменаційні роботи, що доручені головою ЕК для перевірки у разі проведення кваліфікаційного іспиту в письмовій формі.

3.9. Члени ЕК 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).

Секретар ЕК

3.10. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен отримати від адміністрації Коледжу:

- наказ про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- наказ про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
- програми кваліфікаційного іспиту, вимоги до кваліфікаційних робіт;
- зведені відомості успішності здобувачів; –
- індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС);
- бланки протоколів ЕК;
- бланки екзаменаційних робіт здобувачів;
- кваліфікаційні роботи, представлені до захисту;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

3.11. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК та подає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.12. Секретар ЕК робить записи в ІНПС про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.13. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу у прийнятті рішення про присудження здобувачам освітньо-професійного ступеня і присвоєння кваліфікації та видачі диплому (диплому з відзнакою) або відмову в їх видачі.

3.14. Секретар ЕК протягом трьох робочих днів після завершення роботи ЕК подає до адміністрації Коледжу для оформлення наказу про завершення навчання:

- протоколи засідань ЕК;
- звіт про роботу ЕК;
- ІНПС з результатами атестації та підписами голови і членів ЕК;
- письмові відповіді здобувачів (за умови кваліфікаційного іспиту);
- кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3.15. Секретар ЕК готує пакет документів, необхідний для здійснення погодинної оплати праці членів ЕК – не співробітників Коледжу, для погодження директором Коледжу.

4. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП:

Кваліфікаційний іспиту

4.1. Програма кваліфікаційного іспиту затверджується педагогічною радою Коледжу.

4.2. Здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту через оприлюднення її на сайті Коледжу.

4.3. Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється

дата затвердження і номер протоколу педагогічної ради Коледжу, білет скріплюється підписом Директора Коледжу.

Публічний захист кваліфікаційної роботи

4.4. Перелік тем кваліфікаційних робіт із визначенням керівників, затверджується наказом директора Коледжу.

4.5. Вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт затверджуються педагогічною радою Коледжу та визначають:

- структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- 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/проекту та захисту.

4.6. Керівник здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до ЕК, керівник невідкладно інформує адміністрацію Коледжу з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

4.7. Керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем при написанні ним кваліфікаційної роботи відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій». Завершений та погоджений керівником (науковим керівником) текст кваліфікаційної роботи підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність/наявність академічного плагіату в роботі.

4.8. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу із характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

4.9. Здобувач повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника 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 забороняється.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП:

4.10. За організацію та якість проведення атестації у Коледжі відповідає директор Коледжу.

4.11. Секретар ЕК до початку періоду атестації проходить інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить директор Коледжу.

4.12. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації адміністрація Коледжу готує розклад роботи кожної ЕК, узгоджує його з головою ЕК, розклад що затверджується директором Коледжу.

4.13. Не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації адміністрація Коледжу здійснює друк і тиражування екзаменаційних матеріалів, необхідних для проведення атестаційного екзамену, із забезпеченням вимог конфіденційності та запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до конфіденційних матеріалів та інформації.

4.14. До початку роботи ЕК всі комплекти екзаменаційних матеріалів зберігаються у директора Коледжу.

4.15. Адміністрація Коледжу до початку роботи ЕК готує відповідний пакет документів, до якого входять: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти; індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС) тощо. Зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти – це довідка про виконання здобувачами навчального плану відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) із внесенням усіх отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, курсових робіт/проектів, практик), завірена директором Коледжу). За наявності у навчальному плані освітнього компоненту, що мав декілька підсумкових (семестрових) оцінювань, у зведену відомість, як правило, вноситься розрахована середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення та відповідна рейтингова оцінка.

4.26. Адміністрація Коледжу забезпечує роботу ЕК необхідною кількістю відповідних бланків: екзаменаційних робіт здобувачів; протоколів засідання ЕК, з урахуванням форми проведення атестації (екзамен, захист); протоколів засідання ЕК щодо результатів складання атестації.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

5.1. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки з поважних причин (хвороба, відрядження тощо), директор Коледж, призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови ЕК з числа членів ЕК.

5.2. ЕК працює за графіком

5.3. Для проведення усних публічного захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 здобувачів на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). При складанні кваліфікаційного іспиту у письмовій або тестовій формах допускається об'єднання екзаменаційних груп у потоки. Тривалість кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 3 години. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати, як правило, шести

годин на день. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день.

5.4. Здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) та всі умови договору про підготовку фахівців за кошти фізичних (юридичних) осіб, допускаються до проходження атестації наказом директора Коледжу. Одночасно цим наказом затверджується персональний склад екзаменаційних груп здобувачів вищої освіти.

5.5. Здобувач має своєчасно прибути для проходження атестації або попередити адміністрацію Коледжу та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість своєї присутності на атестації відповідно до графіку (із зазначенням причин) та подальшим наданням документів, що засвідчують поважність причин. За рішенням голови ЕК атестація здобувача може бути перенесена на інший день відповідно до графіку роботи ЕК. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації згідно з графіком, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдні документи, ЕК може перенести дату атестації здобувача на інший день відповідно до графіка роботи ЕК або продовжити графік роботи ЕК на визначений термін. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причини відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про його не атестацію – як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, із подальшим відрахуванням з Коледжу.

5.6. Атестація здобувачів проводиться, як правило, у приміщеннях Коледжу.

Для публічного захисту кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, де проходила практика. Проведення публічного захисту не в приміщенні Коледжу відбувається відповідно до наказу директора.

5.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту та публічного захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за загальними критеріями оцінювання знань, умінь здобувачів освіти відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій».

Загальні критерії оцінювання знань, умінь здобувачів освіти включають чотири рівні навчальних досягнень здобувачів освіти: початкового, середнього, достатнього, високого і наведені в таблиці 1.

Таблиця 1 - Загальні критерії оцінювання знань, умінь здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
1	2	3
1. Початковий	1	Здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення.
	2	Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
2. Середній	4	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
3. Достатній	7	Здобувач освіти правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	8	Знання здобувача освіти є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його логічна, хоч і має неточності.
	9	Здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
4. Високий	10	Здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	11	Здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Перший рівень – початковий (низький). Відповідь здобувача освіти фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

Другий рівень – середній. Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Третій рівень – достатній. Здобувач освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь здобувача освіти правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень.

Четвертий рівень – високий. Знання здобувача освіти є глибокими, міцними, системними, з вмінням застосовувати їх для виконання творчих завдань, його навчальна діяльність позначена здатністю самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію:

5.9.Перескладання здобувачем оцінок, отриманих під час атестації, з метою підвищення результатів навчання не дозволяється.

5.10.Оцінка, що за результатами складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи/проєкту була виставлена ЕК, оскарженню не підлягає.

5.11.Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав кваліфікаційний іспит, або не з'явився на захист (кваліфікаційний іспит), без поважних причин, відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов Атестацію.

5.12.Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Коледжу: –у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком; –за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка; –за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

5.13. Рішення про результати захисту кваліфікаційної роботи приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні на закритому засіданні ЕК. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

5.14.Результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.15.Рішення щодо результатів проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі (з необхідною аргументацією), присудження освітньо-професійного ступеня й присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується в останній день роботи ЕК. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Рішення про підведення підсумків роботи ЕК, результати проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачам дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією), присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння кваліфікації оформлюється протоколом ЕК.

5.16.На підставі рішення ЕК директор Коледжу видає наказ про присудження здобувачам, які успішно виконали освітньо-професійну програму освітньо-професійного ступеня із присвоєнням відповідної кваліфікації та відрахуванням у зв'язку із завершенням навчання.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

6.1. За підсумками діяльності голова ЕК складає звіт.

6.2. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

6.3. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.5. Затверджений звіт про роботу ЕК подається директору Коледжу.

6.6. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

5.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.