

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

від «31» серпня 2023 р. № 18-ЗД

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І РОБОТУ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Розглянуто і схвалено

педагогічною радою

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Фаховий коледж) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів з фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

1.2 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу здійснюють Екзаменаційні комісії відповідно до Положення про порядок створення і роботу Екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення), затвердженого педагогічною радою Фахового Коледжу.

Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу Фахового Коледжу.

1.3 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій (далі – ЕК) здійснює директор Фахового Коледжу.

Строк повноважень Екзаменаційних комісій Фахового Коледжу становить один календарний рік.

1.4 Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників-здобувачів фахової передвищої освіти з метою встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми (спеціальності);

- вирішення питань про присудження випускникам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної освітньої кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.5 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.

1.6 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Фахового Коледжу проводиться у формі комплексного кваліфікаційного іспиту, спрямованого на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом зі

спеціальності та освітньо-професійної програми, або захисту дипломного проєкту.

Форма атестації обумовлена відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом зі спеціальності.

Для освітньо-професійних програм зі спеціальностей 231 Соціальна робота та 012 Дошкільна освіта передбачена форма проведення атестації – комплексний кваліфікаційний іспит.

1.7 Програма і метод проведення іспитів (усно, письмово, тестування), порядок організації захисту дипломних проєктів, критерії оцінювання знань, умінь і компетентностей під час атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається випусковою цикловою комісією і затверджується директором Фахового Коледжу.

1.8 Здобувачі фахової передвищої освіти випускних курсів забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.9 Дипломні проєкти подаються здобувачами фахової передвищої освіти до випускової циклової комісії не пізніше ніж за два дні до дня атестації (захисту).

1.10 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Фахового Коледжу здійснюється за акредитованими освітньо-професійними програмами (спеціальностями) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння здобутої кваліфікації.

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної форми здобуття освіти з кожної освітньо-професійної програми (спеціальності).

За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж освітньо-професійної програми (спеціальності), а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії для кожної спеціальності і діє протягом календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії для атестації фахових молодших бакалаврів становить не більше трьох осіб. В окремих випадках кількість членів Екзаменаційної комісії може бути збільшена до п'яти осіб.

Персональний склад Екзаменаційних комісій затверджується наказом директора Фахового Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.3. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса

Шевченка» за поданням директора Фахового Коледжу (додаток А) з числа провідних фахівців галузі, представників підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інших закладів вищої освіти, які готують фахівців з таких самих освітньо-професійних програм (спеціальностей).

Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів іспитів чи захисту, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо- професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту проєкту або складання комплексного кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК після обговорення на заключному засіданні та подати його директору Фахового Коледжу в день закінчення роботи комісії.

2.4. До складу Екзаменаційної комісії в якості членів комісії (за необхідності – заступника голови ЕК) входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії, викладачі, фахівці з відповідних видів діяльності.

Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і можуть бути екзаменаторами з дисциплін, що входять до кваліфікаційного комплексного іспиту.

Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.5. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Фахового Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства України.

Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – педагогічних працівників Фахового Коледжу – планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.6. Секретар комісії призначається розпорядженням директора Фахового Коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа працівників коледжу.

Секретар ЕК не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами (додаток Б та В). У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені випускникові під час іспиту **чи захисту дипломного проєкту**; оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньої кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю (освітньо-професійною програмою), присудження освітньо-професійного ступеня та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

2.9. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати **у заступника директора** наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів освіти; наказ про допуск здобувачів освіти до атестації; відомості про виконання здобувачами навчального плану і отримані оцінки (зведені відомості успішності - додаток Г), подання голові ЕК **щодо захисту дипломного проєкту** (додаток Д); інші документи, які необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи ЕК.
- отримати від голови випускової циклової комісії: мотивовані подання щодо рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.10. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

2.11. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного іспиту секретар ЕК отримує від циклової комісії:

- програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання

здобувачами під час підготовки та відповіді на питання випускового іспиту.

Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ЕК отримує від директора Фахового Коледжу особисто.

2.12. Перед засіданням Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проєктів секретар отримує від циклової комісії: дипломні проєкти; письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти; листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту за їх наявності; копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

2.13. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає заступнику директора оформлений протокол засідання;
- повертає до циклової комісії дипломні проєкти (пакет екзаменаційних завдань) та отримані супровідні документи;
- готує для заступника директора пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК.

2.14. Після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- передає до навчальної частини оформлені індивідуальні навчальні плани (залікові книжки).

2.15. Зведені дані з атестації здобувачів фахової передвищої освіти Фахового Коледжу формує заступник директора з навчальної роботи, не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу та навчальними планами з кожної освітньо-професійної програми/спеціальності.

Розклад роботи кожної ЕК (графіки захисту дипломних проєктів, проведення комплексного кваліфікаційного іспиту) за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), узгоджений з головою комісії, готується і затверджується директором Фахового Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку комплексних кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проєктів.

4.2 До захисту дипломних проєктів та складання комплексних кваліфікаційних іспитів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності (освітньо-професійної програми).

Допуском до захисту дипломного проєкту та складання комплексних кваліфікаційних іспитів є наказ зі списком випускників, затверджений директором Фахового Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

4.3 За один день до початку комплексних кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проєктів головою циклової комісії до Екзаменаційної комісії надаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу:

- наказ/визначення з наказу Фахового Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- списки здобувачів за навчальними групами, допущених до захисту дипломних проєктів або складання комплексних кваліфікаційних іспитів (наказ/визначення з наказу Фахового Коледжу);
- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту;
- зведена відомість, підписана заступником директора з навчальної роботи, про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів /робіт/ практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани (заликові книжки) здобувачів, допущених до складання комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту та ін.

Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного іспиту, надаються голові ЕК у день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

4.4 Голова циклової комісії за один день до початку комплексних кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проєктів подає до ЕК:

- мотивовані подання щодо рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту та ін.

4.5 У день складання комплексного кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково цикловою комісією подаються:

- програма комплексного кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей випускників; комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання комплексного кваліфікаційного іспиту.

4.6 Перед захистом дипломних проєктів до Екзаменаційної комісії випусковою цикловою комісією подаються:

- дипломний проєкт здобувача освіти із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту;
- письмова рецензія на дипломний проєкт;
- тематика дипломних проєктів, затверджена наказом директора Коледжу; таблиця (бланк) оцінювання під час захисту дипломного проєкту (додаток Ж).

4.7 До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову і практичну цінність виконаного дипломного проєкту: друковані статті за темою проєкту, документи, що вказують на практичне застосування проєкту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

4.8 Секретар навчальної частини Фахового Коледжу готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту та відповідно до вимог інструкції з діловодства, і передає їх секретарю екзаменаційної комісії.

4.9 Складання комплексних кваліфікаційних іспитів чи захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

4.10 Захист дипломних проєктів може здійснюватися як у Фаховому Коледжі, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика проєктів, поданих для захисту, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у Фаховому Коледжі.

Під час роботи Екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою Екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники дипломних проєктів та представники підприємств-замовників.

4.11 Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість відповіді одного здобувача освіти під час усного комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту одного дипломного проєкту, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.12 Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

4.13 Результати складання комплексних кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проєктів оцінюються за чотирибальною шкалою, прийнятою у Фаховому Коледжі: «відмінно», «добре», «задовільно» або

«незадовільно».

4.14 Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту **або захисту дипломних проєктів**, а також про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння здобувачам кваліфікації, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їхні результати по кожному здобувачу освіти.

За теоретичну і практичну частину комплексного кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

Повторне складання/перескладання комплексного кваліфікаційного іспиту або **захист дипломного проєкту** з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.15 Здобувачам освіти, які успішно склали комплексний кваліфікаційний іспит, або захистили дипломний проєкт відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація.

Тим, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше ніж з 75 відсотків усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик тощо) навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав випускні екзамени або захистив дипломний проєкт з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій/навчально-пошуковій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової циклової комісії, видається диплом з відзнакою, про що робиться запис у протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

4.16 На підставі цих рішень видається наказ директора Коледжу про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь та відповідна кваліфікація, протокол засідання Екзаменаційної комісії та рішення про видачу дипломів (диплома з відзнакою) випускникам з певної спеціальності (освітньо-професійної програми).

4.17 У випадках, коли складання комплексного кваліфікаційного іспиту **або захист дипломного проєкту** не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що випускник є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання.

Випускник, який отримав незадовільну оцінку при складанні випускового іспиту **або під час захисту дипломного проєкту**, відраховується з Фахового Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.18 Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспиту **або захисту дипломного проєкту** з поважних причин, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з

неявкою на засідання комісії.

Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускові іспити або не захистили дипломний проєкт, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Фахового Коледжу на засадах, визначених закладом освіти.

3.17 В умовах дії обмежувальних заходів (під час воєнного стану, карантину тощо) атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів здійснюється з використанням дистанційних технологій, публічно у синхронному режимі за допомогою інструментарію Meet відповідно до затвердженого педагогічною радою Фахового Коледжу порядку.

Голова та члени Екзаменаційних комісій можуть працювати з віртуальних робочих місць.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1 Результати складання комплексного кваліфікаційного іспиту, а також **захисту дипломних проєктів** оголошуються у день їх складання /захисту/ після оформлення відповідного протоколу засідання Екзаменаційної комісії.

Протокол підписують голова і члени Екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Книга реєстрації протоколів ведеться упродовж календарного року та зберігається у навчальній частині Фахового Коледжу.

5.2 За підсумками діяльності кожної Екзаменаційної комісії складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні (додаток Е).

У звіті повинні бути відображені: рівень підготовки фахівців з даної освітньо- професійної програми (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів, актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, якість складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії.

У ньому також даються пропозиції щодо поліпшення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів, можливості публікації основних положень дипломних проєктів, їхнє використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, установах та організаціях; надання випускникам коледжу рекомендації щодо вступу для отримання вищого освітнього ступеня.

5.3 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії подається директору Фахового Коледжу після закінчення роботи комісії в двох примірниках. Один примірник директор надає голові циклової комісії.

5.4 Результати роботи, пропозиції та рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклової комісії і педагогічної ради Фахового Коледжу.

5.5 Узагальнені результати проведення комплексних кваліфікаційних іспитів **та захисту дипломних проєктів** з переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та вжитих заходів щодо удосконалення роботи разом з річним звітом надсилаються до Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

V. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Фахового Коледжу подається директору або заступнику директора з навчальної роботи.

Апеляція подається в день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту **або захисту дипломного проєкту коледжу.**

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора Фахового Коледжу створюється апеляційна комісія.

Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Членами апеляційної комісії можуть бути висококваліфіковані науково-педагогічні або педагогічні працівники, що викладають дисципліни, з яких складалися екзамени чи входили **до змісту дипломних проєктів.**

5.3 Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає апеляції з питань змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також пов'язані з порушенням здобувачем фахової передвищої освіти правил проведення випускного іспиту або захисту дипломних проєктів.

5.4 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу в період роботи Екзаменаційної комісії.

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

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

_____ Олена КАРАМАН

«_____» _____ 2023р.

М П

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів вимогам
освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо- професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у

Відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

на літню атестацію 202__/202_____навч.р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада за основним місцем роботи	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом	Термін роботи в ДЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*Код і назва спеціальності							
*Код і назва спеціальності							
Код і назва спеціальності							
Код і назва спеціальності							

* – вказується код і назва спеціальності відповідного ступеня (рівня) освіти.

Директор коледжу _____

(підпис)

М П

Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО

(власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Відокремлений структурний підрозділ « Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПРОТОКОЛ №_____від „_____” _____20__року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___ З ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ З

(назва комплексу навчальних дисциплін)

у здобувачів _____ групи, освітньо-професійної програми _____
(шифр групи) (назва ОПП)

спеціальності _____,
(шифр і назва)

Присутні:

ГОЛОВА _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

члени: 1. _____

2. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Усього, як зазначено вище, проєкзаменовано _____ здобувачів освіти.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від „____” _____ 20__ року.

Підписи: голова _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

члени: 1. _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
2. _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

3. _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
4. _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар Екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії _____
(посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар _____
(підпис)

Відокремлений структурний підрозділ « Кадіївський педагогічний фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПРОТОКОЛ № _____ від «_____» _____ 20____ року
засідання Екзаменаційної комісії № _____

здобувача (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК: _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____
(посада, вчене звання, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Зведена відомість про виконання навчального плану фахової передвищої освіти з ОПП (та рекомендація циклової комісії щодо видачі диплома з відзнакою).
2. Пояснювальна записка дипломного проєкту на _____ сторінках.
3. Креслення, презентація на _____ аркушах.
4. Відгук керівника _____
(вчене звання, прізвище, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

5. Рецензія _____
(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові рецензента)

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконаний проєкт здобувачу (-ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач (-ка) _____
(прізвище, ініціали студента)

виконав (-ла) і захистив (-ла) дипломний проєкт з оцінкою _____,
(за національною шкалою)

за шкалою ЄКТС кількість балів _____.

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» і присвоїти кваліфікацію

(назва)

3. Видати диплом фахового молодшого бакалавра про закінчення Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та отримання фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою (спеціальністю)

(назва ОПП, код і назва спеціальності)

3а. На підставі виконання вимог до отримання диплому з відзнакою та рекомендації випускової циклової комісії видати диплом з відзнакою фахового молодшого бакалавра про закінчення Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та отримання фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою (спеціальністю)

(назва ОПП, код і назва спеціальності)

4. Відзначити, що _____
(рекомендації для здобувача освіти про вступ до закладу вищої освіти, можливостей працевлаштування тощо)

Голова ЕК _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК: _____
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, посада особи, що склала протокол, підпис)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ДОПУЩЕНИХ ДО АТЕСТАЦІЇ навчальної групи _____,

(шифр групи)

Зазначені нижче здобувачі освіти-випускники повністю виконали навчальний план фахової передвищої освіти, за ОПП (спеціальністю) _____

(код і назва ОПП (спеціальності))

і отримали оцінки:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Отримані оцінки з освітніх компонентів згідно з ОПП (спеціальністю)																			
		Кількість (частка) отриманих оцінок за національною шкалою*			Назва ОК 1	Назва ОК 2	Назва ОК 3	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	Назва ОК п	
		«відмінно»	«добре»	«задовільно»																	
1	2	3	4	5	6	8	9	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	48
1	Іваненко Петро Григорович	20 (36,4%)	15 (27,3%)	20 (36,4%)	4	5	4	5	4	4	3	3	5								
2	Петренко Оксана Анатоліївна	44 (80%)	11 (20%)	0 (0%)																	
	...	...	...	...																	
25	Карпенко Іван Миколайович	12 (21,8%)	25 (45,4%)	18 (32,8%)																	

Керівник академічної групи

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

*Якщо з певного освітнього компоненту (дисципліни, практики тощо) було декілька семестрових екзаменів (диференційованих заліків), за національною шкалою враховується середньозважена (відносно розподілу навчальних годин за кредитними модулями) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення. Наприклад, навчальна дисципліна «А» обсягом 8,5 кр. ЄКТС містить три кредитних модулі:

- «Х-1» обсягом 3 кр. ЄКТС, оцінка «добре»;
- «Х-2» обсягом 4 кр. ЄКТС, оцінка «відмінно»;
- «Х-курсовий проєкт» обсягом 1,5 кр. ЄКТС, «задовільно».

Середньозважена оцінка (СВО) з дисципліни у даному випадку розраховується за формулою:
$$CBO = \frac{4 \times 3 + 5 \times 4}{3 + 4} = 4,57$$

Таким чином, за національною шкалою у зведеній відомості (як і у додатку до диплому) враховуються дві оцінки: «відмінно» (середньозважена - округлена 4,57) з дисципліни та «задовільно» з курсового проєкту даної дисципліни.

Відокремлений структурний підрозділ «Кадіївський педагогічний фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ**

Направляється здобувач освіти _____
(ПІБ здобувача)

до захисту дипломного проєкту
галузь знань 02 Культура і мистецтво
спеціальність 022 «Дизайн»

ОПП _____
на тему: _____

Дипломний проєкт і рецензія додаються.

Завідувач навчально-методичного кабінету _____ Галина ЛЕВШІНА
(підпис)

Довідка про виконання навчального плану фахової передвищої освіти з ОПП

Здобувач _____ за період здобуття освіти на
технологічному відділенні з _____ року до _____ року повністю виконав навчальний
план за вищезазначеною освітньо-професійною програмою з таким розподілом оцінок за
національною шкалою: відмінно - _____%, добре - _____%, задовільно – _____%.

Секретар навчальної частини _____ Олена СЕМЕНЮК
(підпис)

Висновок керівника дипломного проєкту

Здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

Керівник проєкту _____
(підпис)
«_____» _____ 20 _____ року

Висновок циклової комісії про дипломний проєкт

Дипломний проєкт розглянуто. Здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даного дипломного проєкту на засіданні Експертної комісії.

Голова циклової комісії спеціальних дисциплін
спеціальності 022 Дизайн
_____ Ольга ВІЩЕНКО
(підпис)
«_____» _____ 20 _____ року

Шифр та назва спеціальності _____
 Назва освітньо-професійної програми _____

Форма здобуття освіти _____
Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр
Форма атестації: _____

1. Екзаменаційна комісія фахової передвищої освіти призначена наказом по коледжу
від «_____» _____ 20__ р. № _____
За період роботи ЕК з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.
проведено _____ засідань у _____:
(зазначається форма проведення атестацій: із захисту ДП або КК).

- обговорення питання допуску здобувачів освіти до атестації, кількість, форма здобуття освіти тощо;
- повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами атестації здобувачів освіти;
- технічне забезпечення проведення атестації (підготовленість аудиторій до іспиту або публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, можливість демонстрування моделей, діючих макетів, зразків тощо);
- наявність критеріїв оцінювання якості завдань і відповідей під час проведення іспиту або рівня дипломних проєктів, повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів атестації, наявність особливих думок членів ЕК;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

2. Підсумки атестації здобувачів освіти

[illegible]

Текстова частина цього розділу є стислим коментарем:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- загальну характеристику відповідей або проєктів, які рекомендовані до впровадження чи мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання за ОКР «бакалавр» у закладах вищої освіти тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту відповідей здобувачів під час ККІ та захисту дипломних проєктів відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня освіти;
- характеристика знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми;
- актуальність завдань або тематики виконаних дипломних проєктів;
- відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів моделювання, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості комплексного кваліфікаційного іспиту або дипломного проєктування із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення їх ефективності, звертається увага керівництва циклової комісії та коледжу на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ЕК,
протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Голова ЕК

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлені:

Директор коледжу

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Голова циклової комісії

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Бланк оцінювання
під час захисту дипломних проєктів

[illegible]