

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол № 3

від «30» 01 2024 р.

Голова Неля КРЕДЕНЕЦЬ



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ
КОМІСІЇ**

у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»

Введено в дію

наказом № 11

від «31» 01 2024 р.

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ

Львів 2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., «Про освіту» № 2145-VII від 05.09.2017, «Про фахову передвищу освіту» № 2745VIII від 06.06.2019 року, наказу Міністерства освіти і науки України №686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Коледж) і є складовою останньої.

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

1.4 Положення визначає діяльність циклових комісій та їх голів з організації й проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу завершується видачею диплома встановленого зразка. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Випускова циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

Відгук - оцінка керівником підготовки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), її якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданню кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), якості оформлення роботи (проєкту).

Екзаменаційна комісія – екзаменаційна комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр».

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень набутих здобувачем фахової передвищої освіти компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання, одержаний у разі встановлення екзаменаційною комісією з атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що особа набула компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

Кваліфікаційна робота - дипломний проєкт – робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів ОПС (освітньо-професійного ступеня) «Фаховий молодший бакалавр» та призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності. Кваліфікаційні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження. Керівниками кваліфікаційних робіт можуть бути педагогічні, науково-педагогічні працівники Коледжу, а також провідні фахівці виробничої сфери відповідної галузі. За одним керівником закріплюється не більше восьми дипломників. Список керівників затверджується наказом директора.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному освітньому рівні.

Результати навчання – компетентності, які набуває та/або здатний продемонструвати здобувач освіти після завершення навчання.

Рецензія - це критичний відгук на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) здобувача освіти, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проєктних організацій, працівниками і викладачами вищих навчальних закладів, які не працюють у Коледжі, та містить оцінку роботи (проєкту) за прийнятою шкалою оцінювання знань.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів».

СІДН – система інтерактивно-дистанційного навчання

1.6 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки випускника вимогам стандартів фахової передвищої освіти зі спеціальності. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти - випускників Коледжу, за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» створюється Екзаменаційна комісія.

1.7 Атестація здобувачів фахової передвищої здійснюється на підставі оцінки рівня загальних, спеціальних та інтегральної компетентностей, результатів навчання підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, передбачених стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.8 Терміни проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.9 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює керівник закладу освіти.

1.10 Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти - випускників Коледжу;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня, кваліфікації та видачу диплома (звичайного взірця чи «з відзнакою»);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності за відповідною ОПП.

1.11 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за такими формами:

- захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для спеціальностей:
 - 022 «Дизайн» ОПП «Графічний дизайн»;
 - 182 «Технології легкої промисловості»: ОПП «Моделювання та конструювання одягу», ОПП «Технології галузі індустрії моди»;
 - 133 «Галузеве машинобудування» ОПП «Обслуговування обладнання галузі індустрії моди, побутової техніки та колісних машин»);
- кваліфікаційний іспит для спеціальності:
 - 076 «Підприємництво та торгівля» ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої визначається стандартом фахової передвищої освіти.

1.12 Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією дій.

1.13 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

1.14 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.15 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через заходи карантинного порядку, воєнного стану), проводиться із використанням дистанційних технологій.

1.16 На підставі цього Положення випускові циклові комісії Коледжу розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) (обсяг, структуру, зміст та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

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

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

1.19 Програма кваліфікаційного іспиту (далі Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності на основі стандартів фахової передвищої освіти.

1.20 Зміст Програми кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загальних і спеціальних компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

1.21 Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

1.22 Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою Коледжу та подається для затвердження директору Коледжу не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. (Додаток В)

1.23 На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються заступником директора Коледжу у встановленому порядку - не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передаються голові Екзаменаційної комісії. (Додатки Б, Г, Д)

1.24 Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) подаються здобувачами освіти до випускової циклової комісії у визначений термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у Екзаменаційній комісії.

1.25 Здобувач фахової передвищої освіти подає до циклової комісії повну електронну версію своєї кваліфікаційної роботи у термін, встановлений рішенням циклової комісії, але не пізніше ніж за один день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу Коледжу.

1.26 Результати перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії із обов'язковою ухвалою. Дана інформація повинна відобразитись у відгуку керівника роботи.

2 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії.

2.1 Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань. Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК.

2.2 Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник відповідної спеціальності, який не є працівником Коледжу. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3 Списки голів Екзаменаційних комісій за встановленою формою затверджуються директором Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження відповідно до чинних вимог не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії. (Додаток А)

2.4 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ОПС, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

- складати звіт за результатами роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення подати директору Коледжу.

2.5 Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступники директора, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії. В окремих випадках обов'язки голови Екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови Екзаменаційної комісії.

2.6 Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, науково-педагогічних працівників випускових циклових комісій, викладачів фахових дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці, фахівців з відповідних видів економічної діяльності.

2.7 З дозволу директора Коледжу членами Екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники інших закладів фахової передвищої освіти (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими у Коледжі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

2.8 Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.9 Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння ОПС і кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома загального зразка чи «з відзнакою». (Додаток Є, Ж, З)

2.10 Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів - працівників Коледжу може плануватися як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.11 Секретар комісії призначається наказом директора з працівників Коледжу і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної роботи. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.12 До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати у навчальній частині Коледжу супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні плани здобувачів фахової передвищої освіти, залікові книжки

тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

2.13 Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів для погодинної оплати роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками Коледжу.

2.14 Напередодні засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), якщо це передбачено;
- публікації студентів за їх наявності.

2.15 Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає голові випускової циклової комісії оформлений протокол;
- передає в архів Коледжу кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою та отримані супровідні документи.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу поточного навчального року, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Коледжу (заступником директора з навчальної роботи) і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

3.2 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.3 До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

3.4 Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) є наказ директора Коледжу, виданий згідно службового подання заступника директора з навчальної роботи (завідувача відділення), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп здобувачів фахової передвищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.5 Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) навчальною частиною Коледжу до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- зведена відомість, завірена директором Коледжу або заступником з навчальної роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання.

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середньозважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

Наприклад, дисципліна “Технологія” із загальним обсягом 10 кредитів

(300 годин) вивчалася у 3-х семестрах: першому семестрі в обсязі 4 кредити (120 год.), другому - 4 кредити (120 год.) і третьому - 2 кредити (60 год.). Здобувачем освіти отримані екзаменаційні оцінки у семестрах відповідно “задовільно”, “добре” та “відмінно”. Середньозважена оцінка (СЗО) у даному випадку розраховується за формулою:

$$\begin{aligned} \text{СЗО} &= 3 \cdot 4 / 10 + 4 \cdot 4 / 10 + 5 \cdot 2 / 10 \text{ (в кредитах)} = \\ &= 3 \cdot 120 / 300 + 4 \cdot 120 / 300 + 5 \cdot 60 / 300 \text{ (в годинах)} = 3,8 \end{aligned}$$

і у зведену відомість вноситься оцінка “добре”.

- Індивідуальні навчальні плани та залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

3.6 При складанні кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети тощо), розроблені відповідно до програми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочних застосунків, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційного іспиту.

3.7 Пакет атестації здобувачів фахової передвищої освіти (екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання) розробляється викладачами відповідної циклової комісії.

3.8 Склад рецензентів погоджується заступником директора з навчальної роботи за поданням голови циклової комісії та затверджується наказом директора Коледжу. Негативна рецензія не є підставою для недопущення проєкту (роботи) до її захисту.

3.9 До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології тощо.

3.10 Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.11 Під час захисту кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 здобувачів освіти, а при проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту - не більше 15 здобувачів освіти, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно.

3.12 Тривалість кваліфікаційного іспиту або захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) одного здобувача освіти не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.13 Під час проведення письмового кваліфікаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.14 Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 8 годин в день.

3.15 Регламент проведення засідання Екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) передбачає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) – до однієї хвилини;

- оголошення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії) - до двох хвилин;

- доповідь здобувача освіти (10 - 15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал роботи (проєкту), визначений завданням (згідно з методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)), мультимедійні презентації, аудіо -, відеоматеріали тощо;

- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника про роботу здобувача освіти в процесі написання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) (до двох хвилин);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкту) (до двох хвилин);

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.16 Під час проведення кваліфікаційного іспиту здобувачі освіти зобов’язані:

- не користуватися в особистих інтересах, а також в інтересах інших осіб мобільними телефонами, фото- й відеоапаратурою та іншими технічними засобами, що можуть бути використані для приймання і передавання будь-якої інформації; сторонніми друкованими та рукописними матеріалами, які не передбачені умовами складання іспиту (посібниками, підручниками, записками тощо), що можуть бути використані як додаткові джерела інформації, необхідної для виконання роботи;

- виконувати всі вказівки голови та членів комісії, які проводять іспит;

- під час складання іспиту не дозволяється спілкуватися з іншими здобувачами освіти;

- дотримуватись тиші та не заважати іншим здобувачам освіти;
- якщо під час іспиту здобувачу освіти необхідно вийти з аудиторії, йому необхідно підняти руку і попередити про це членів комісії. При цьому слід знати, що час на виконання роботи продовжено не буде.

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

3.18 Секретар комісії готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника керівника з навчальної роботи) Коледжу відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.19 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.20 Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.21 Результати складання кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або (та) захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або «з відзнакою») про закінчення закладу освіти, отримання освітньо-професійного ступеня, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати для усіх здобувачів освіти. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється спільна оцінка.

3.22 Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.23 Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) рішенням Екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка, отримання освітньо-професійного ступеня, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти та кваліфікації відповідно до навчального плану спеціальності та ОПП. На підставі цих рішень

директором Коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, протокол Екзаменаційної комісії.

3.24 Диплом з відзнакою видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре”, склав кваліфікаційний іспит з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії.

3.25 Якщо відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або результати захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, здобувачу освіти, за рішенням Екзаменаційної комісії, виставляється оцінка “незадовільно”.

3.26 Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), наказом директора Коледжу відраховується з закладу освіти як такий, що не пройшов атестації здобувача фахової передвищої освіти.

3.27 Здобувачу освіти видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх оцінок, які були отримані в Коледжі під час навчання.

3.28 Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання з проведення атестації здобувачів освіти, то в протоколі комісії зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них строк і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу.

3.29 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту ж кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією Коледжу. Ці умови фіксуються у протоколі засідання ЕК і наказі на відрахування здобувача освіти.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Результати письмових іспитів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2 За результатами атестації здобувачів фахової передвищої освіти складається протокол. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

4.3 Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються головами випускових циклових комісій та передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому іспитів – 75 років. Кваліфікаційні роботи (проєкти) після захисту зберігаються в архіві Коледжу п'ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

4.4 За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт. (Додаток К)

4.5 У звіті відображаються рівень підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), їх використання у освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.6 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії, зберігається п'ять років.

4.7 Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та Методичній раді Коледжу.

5 ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1 Формуючи розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти, за необхідності, можна додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований

час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через тимчасову непрацездатність тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

5.2 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.

5.3 Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи), але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи), який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, 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 Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

5.4 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 Екзаменаційну комісію 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.

5.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи 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 (дипломного проєкту) або завідувачу відділення після її захисту.

5.6 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед

виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до 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 та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6 РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення.

6.2 Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

6.3 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

6.4 Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, кваліфікаційних завдань, а також питань, пов'язаних з порушенням випускником правил проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

6.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.6 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення розглядається та затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу в особі директора Коледжу.

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

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

7.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ЛЬВІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

_____ Неля КРЕДЕНЕЦЬ

— _____ 20__ р.

СПИСОК

Голів Екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців
освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» у 20__ році

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вчені ступені та звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи в комісії
Зі спеціальності _____ освітньо-професійної програми _____							
1							
Зі спеціальності _____ освітньо-професійної програми _____							
1							
2							

Виконавець:

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

МАТЕРІАЛИ

атестації здобувачів фахової передвищої освіти

у формі кваліфікаційного іспиту

**для здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший
бакалавр»**

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

у 20 ____ році

Циклова комісія _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

_____ Неля КРЕДЕНЕЦЬ

«___» _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

атестації здобувачів фахової передвищої освіти

у формі кваліфікаційного іспиту

**для здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший
бакалавр»**

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

у 20__ році

Львів 20__

Програма атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту для здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» за галуззю знань _____ спеціальністю _____ освітньо-професійною програмою _____ / Укл., 20__

Укладачі:

викладач ВСП «ЛФКІМ КНУТД» . _____ . _____
викладач ВСП «ЛФКІМ КНУТД» . _____ . _____
викладач ВСП «ЛФКІМ КНУТД» . _____ . _____
викладач ВСП «ЛФКІМ КНУТД» . _____ . _____
викладач ВСП «ЛФКІМ КНУТД» . _____ . _____

Програма розглянута і схвалена на засіданні
циклової комісії _____

Протокол № __ від _____ . 20__ р.

Голова циклової комісії _____

Програма рекомендована методичною радою коледжу до затвердження
протокол № __ від _____ 20__ р.

ЗМІСТ

1. Загальна частина
2. Перелік теоретичних питань до кваліфікаційного іспиту
3. Перелік типових практичних завдань
4. Критерії оцінювання
5. Перелік рекомендованої літератури для підготовки до іспиту
6. Перелік літератури, дозволеної для користування під час іспиту
7. Додатки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ДИЗАЙНУ»**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Голова комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ р
« _____ » _____ 20__ р

**Перелік завдань
кваліфікаційного іспиту
атестації здобувачів фахової передвищої освіти
з дисциплін:**

_____,
_____,
_____,
_____,
_____.

для здобуття освітньо-професійного ступеня «**Фаховий молодший
бакалавр**»

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

у 20__ році

Розробили:

Львів 20__

ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди КНУТД»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-професійний ступінь _____ фаховий молодший бакалавр
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____ Семестр _____
(назва)
Навчальна дисципліна _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

« _____ » _____ 20 _____ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

*I Виберіть правильне твердження із переліку запропонованих варіантів
відповідей*

II Теоретичне завдання _____

III Практичне завдання _____

Затверджено на засіданні
циклової комісії _____

Протокол № _____ від _____ року

Голова циклової комісії _____

Екзаменатори _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»
ПОДАННЯ

Голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

Скеровується здобувач освіти _____

до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

галузі знань _____

спеціальності _____

ОПП _____

на тему: _____

Кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) і рецензія додаються.

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) _____

Довідка про успішність _____

(прізвище та ініціали студента)

за період навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» з 20__ року до 20__ року повністю виконав навчальний план за галуззю знань, спеціальністю з таким розподілом оцінок за: національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%;

Завідувач відділення _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____

(підпис)

“__” _____ 20__ року

Висновок циклової комісії про кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт)

Кваліфікаційна робота (ДП) розглянута. Студент (ка) _____

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної роботи в Екзаменаційну комісію. Голова циклової комісії _____

(назва)

(підпис)

“__” _____ 20__ року

(прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

ПРОТОКОЛ №

засідання Екзаменаційної комісії № _____

від „_” „_” _____ 20__ року

З розгляду кваліфікаційної роботи (дипломного проекту)
студента(ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ) ВИКОНАНО:

Під керівництвом

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

З консультацією _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії _____

2. Пояснювальна записка дипломної роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна карта здобувача освіти

6. Анотація до роботи (проєкту) _____ МОВОЮ
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану роботу здобувачу освіти задані такі запитання:

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

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) дипломну роботу з оцінкою за національною шкалою: _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

ОПП _____
3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК : _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Секретар : _____

Складається секретарем Екзаменаційної комісії.

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

(словами)

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

Підписи:

Голова _____

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

Протокол склав секретар ЕК _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей студента, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.

2. Складається секретарем ЕК.

3. Формат бланка А4 .

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЕК

1. Протокол засідання ЕК з кваліфікаційних іспитів:

- Найменування навчальної дисципліни, окрім дисципліни, необхідно вказати форму проведення іспитів (усна, письмова, тестування).
- Тривалість засідання ЕК не більше восьми академічних годин на день.
- Тривалість усного іспиту - не більше 30 хв на студента.
- Тривалість письмового іспиту за тестом - не більше 4-х годин на групу.
- Прізвище, ім'я, по батькові - згідно з паспортом.
- Номер екзаменаційного білета - згідно з номером білета.
- Характеристика повноти відповіді на питання :
 - а) відповідь на питання усного іспиту - відповідь правильна повна (неповна, з уточненням), мали місце незначні (значні) помилки, неправильна, відсутня, тощо.
 - б) відповідь на тестові завдання - відповідь правильна повна (неповна, з уточненням) - вказати кількість балів.
- Додаткові питання членів комісії - заповнюється при проведенні усного екзамену, при проведенні екзамену за тестами - ставимо дефіс.
- Оцінка з кваліфікаційного іспиту - відмінно, добре, задовільно, незадовільно.
- Особливі думки членів комісії - рекомендовано навчання у ЗВО, не відповідає вимогам рівня атестації тощо.
- Усього проеккзаменовано - при усній формі проведення іспиту – не більше 12 студентів, при письмовій - допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб.

2. Протокол засідання ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) зі спеціальності (за ОПП):

- Тривалість засідання ЕК не більше восьми академічних годин.
- Прізвище, ім'я, по батькові студента – згідно з паспортом.
- Тема кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) – згідно затвердженого переліку.
- Прізвище та ініціали керівника та всіх консультантів (з економічної частини, з технологічної частини тощо).
- Відгук керівника - оцінюється відповідність якості підготовки здобувача освіти вимогам ОПП.
- Оцінка рецензента - оцінюється якість виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) за 4-бальною системою.
- Тривалість захисту – 30-40 хвилин.
- Прізвище особи, що поставила запитання, повнота відповіді – відповідь правильна (повна, неповна, з уточнення), неправильна, відсутня.
- Оцінка за 4-бальною системою.
- Кваліфікація – згідно з навчальним планом напряму підготовки або спеціальності.
- Диплом з відзнакою, диплом без відзнаки.
- Особливі думки членів ДЕК – рекомендовано подальше навчання тощо.

З В І Т

про роботу Екзаменаційної комісії № ____ з кваліфікаційного іспиту/захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту)
ОПС (освітньо-професійного ступеня) фаховий молодший бакалавр за спеціальністю _____

(код та назва спеціальності)

Екзаменаційна комісія з кваліфікаційного іспиту/захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) за спеціальністю (ОПП)

призначена наказом по коледжу від “ ____ ” _____ 202__ р. № ____ у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: _____

(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ЕК з “ ____ ” _____ 202__ р.
по “ ____ ” _____ 202__ р. проведено ____ засідань:

Далі у довільній формі надається така інформація:

1 Організаційні моменти:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- повнота і логічність, якість відповідей на запитання членів ЕК;
- наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення екзамену/захисту (підготовленість аудиторій до публічного виступу, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

2 Результати захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проектів).

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- стислу характеристику випускників тощо.

3 Якість підготовки випускників.

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного ОПП;
- характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОПП;
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4 Висновки та рекомендації.

Формулюються загальні висновки щодо якості атестаційних заходів (іспиту/захисту) із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності атестаційних заходів, звертається увага керівництва Коледжу та циклової комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Голова ЕК

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Ознайомлений:

Голова ЦК

(підпис)

(ім'я, прізвище)