

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

[Signature] А.В. Хомич

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

Введено в дію наказом №391 від 13.10.2020р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
ПРОТОКОЛ № 02 ВІД 07.10.2020р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок створення екзаменаційних комісій.....	4
3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.....	5
4. Порядок проведення єдиного комплексного державного екзамену	8
5. Порядок проведення захисту дипломних проєктів (робіт).....	10
6. Підведення підсумків атестації	12
7. Прикінцеві положення.....	14
Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти в ВСП «Любешівський ТФК Луцького НГУ» (далі – Коледж) і розроблено відповідно до: Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Любешівський ТФК Луцького НГУ»».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам вищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти виконується екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою вищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам законодавства щодо вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій відділення (факультету);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі єдиного комплексного державного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи)

1.9. Форма проведення державної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідною освітньою програмою.

1.10. Екзамени проводяться як один комплексний екзамен, який включає декілька дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних

дисциплін визначається освітньою програмою підготовки здобувача вищої освіти.

1.11. Програма, методика єдиного комплексного державного екзамену, порядок організації захисту дипломних проєктів (дипломних робіт), критерії оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти на підставі даного Положення визначаються випускною цикловою (предметною) комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу.

1.12. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти відповідний ступінь, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності або галузі знань.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Голова ЕК – це фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступник Голови ЕК – це директор Коледжу та його заступники;

2.2.3. Члени ЕК – викладачі випускової циклової (предметної) комісії Коледжу;

2.3. Склад Голов ЕК та Членів ЕК подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником Коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.7. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК

2.8. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома (загального зразка/з відзнакою).

2.9. Для реєстрації засідання ЕК наказом директора Коледжу призначається Секретар ЕК зі складу працівників закладу освіти. Секретар ЕК не є членом ЕК.

3. ОBOB'ЯЗКИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової (предметної) комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання захисту дипломних проєктів (робіт).

3.1.2. Ознайомитись зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової циклової (предметної) комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК.

3.1.3. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.

3.1.4. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу (Додаток 1).

3.1.5. Обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, захисту дипломних проєктів (робіт), на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.6. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломних проєктів (робіт) або складання єдиного комплексного державного екзамену та приймати відповідні рішення.

3.1.7. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.1.8. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати директору Коледжу (Додаток 2).

3.2. Заступник Голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання єдиного комплексного державного екзамену або захисту дипломних проєктів (робіт), на засіданнях ЕК під час

обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2. Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки Голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення впускного екзамену. Напередодні засідання ЕК ознайомитись за дорученням Голови ЕК з дипломними проектами (роботами), запланованими до захисту.

3.3.3. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист дипломних проектів (робіт) (за умови усного захисту) кожного здобувача вищої освіти. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв екзаменаційної роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача вищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення державного екзамену або захисту дипломних проектів (робіт) на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийняті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар ЕК зобов'язаний:

3.4.1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової (предметної) комісії з питань оформлення документації.

3.4.2. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до захисту дипломних проектів (робіт) чи складання єдиного комплексного державного екзамену, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо).

3.4.3. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.4.4. Отримати від завідуючих відділеннями (факультетами) рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою.

3.4.5. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт Секретар ЕК отримує від випускної циклової (предметної) комісії: дипломні проекти (роботи), відгуки наукових керівників та рецензії на дипломні проекти (роботи), листи-замовлення підприємств, організацій, установ на виконання дипломного проекту (роботи) (за їх наявності).

Рецензування дипломних проектів (робіт) виконують висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових та проектних організацій, установ, підприємств, висококваліфіковані викладачі даного профілю, які працюють в інших закладах освіти. Між Коледжем та рецензентом укладається Договір на виконання робіт, надання послуг згідно встановленої форми, а за результатами виконання робіт – Акт приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Наказ про склад рецензентів формується та подається на затвердження завідувачем відділенням (факультетом).

3.4.6. Отримати у завідуючого відділенням (факультетом) Книгу протоколів засідань ЕК.

3.4.7. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись державні экзамени або захист дипломних проектів (робіт): санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.5 Під час роботи ЕК Секретар комісії:

3.5.1. Доводить до відома Голови, Заступника та Членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.5.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.5.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації та подає їх на підпис Голові, Заступнику Голови і Членам ЕК.

3.5.4. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови ЕК для подання до бухгалтерії Коледжу.

3.5.5. Надає допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Після засідання ЕК Секретар комісії:

3.6.1. Подає на відділення (факультет) Коледжу підсумки складання випускних екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт) та Книгу протоколів засідання ЕК.

3.6.2. Повертає на відділення (факультет) комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи, дипломні проекти (роботи) та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Розклад проведення єдиного комплексного державного екзамену, узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання єдиного комплексного державного екзамену наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – не більше ніж 30 осіб одночасно.

4.5. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин, письмового – 3 академічних годин. Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється підсумковою відомістю яка складається в одному примірнику одним із Членів ЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ЕК. Також результати атестації підлягають занесенню до Журналу обліку успішності академічної групи.

4.8. Після закінчення єдиного комплексного державного екзамену у письмовій формі Голова ЕК або його Заступник розподіляє екзаменаційні роботи студентів для перевірки Членам ЕК. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи студентів, які рекомендовані до одержання дипломів з відзнакою, роботи, які були оцінені оцінкою «незадовільно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт студентів. Результати екзамену у письмовій формі Голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

При проведенні єдиного комплексного державного екзамену в усній формі результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації

здобувача вищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати екзамену в усній формі Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів вищої освіти того ж дня.

Оцінювання виконання екзаменаційної роботи проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК (Додаток 3). Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

4.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня вищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.10. Студенти, які за результатами державної атестації у формі екзамену отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

4.11. Повторне складання або перескладання єдиного комплексного державного екзамену з метою підвищення оцінки заборонене.

4.12. Для студентів, як не з'явилися на державний екзамен з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

4.13. Повторне складання єдиного комплексного державного екзамену дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до єдиного комплексного державного екзамену для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають єдиного комплексного державного екзамену оформлюються окремо від основного протоколу.

4.14. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання єдиного комплексного державного екзамену в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)

5.1. Розклад проведення захисту дипломних проектів (робіт), узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

5.2. До захисту атестаційних робіт наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

5.3. Захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

5.4. Захист дипломних проектів (робіт) може здійснюватись як в Коледжі, так і на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі Коледжу.

5.5. Негативна рецензія або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломного проекту (роботи).

5.6. Для захисту дипломних проектів (робіт) формуються групи кількістю 10-15 студентів. Тривалість захисту одного проекту (роботи) не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття його змісту студенту надається не більше 20 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних проектів (робіт) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.7. Регламент захисту дипломних проектів (робіт) включає:

5.7.1. Оголошення Секретарем ЕК інформації про дипломний проект (роботу), що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проекту (роботи) та здобутків студента.

5.7.2. Доповідь студента (10 хвилин) згідно Методичних рекомендацій з оформлення та захисту дипломних проектів (робіт) про сутність дипломного проекту (роботи), основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації).

5.7.3. Відповіді на запитання Голови та Членів ЕК.

5.7.4. Оголошення Секретарем ЕК відгуку керівника дипломного проекту (роботи) (до 2 хвилин).

5.7.5. Оголошення Секретарем ЕК рецензії на дипломний проект (роботу)

5.7.6 Відповіді студента на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин)

5.7.7. Оголошення Головою ЕК про закінчення захисту та результати атестації.

5.8. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється підсумковою відомістю яка складається в одному примірнику одним із Членів ЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ЕК. Також результати атестації підлягають занесенню до Журналу обліку успішності академічної групи.

5.10. При проведенні захисту дипломного проекту (роботи) кожний Член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 5-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

При проведенні захисту атестаційних робіт результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача вищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати захисту дипломних проектів (робіт) Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів вищої освіти того ж дня.

Оцінювання захисту та підготовки дипломного проекту (роботи) проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК. Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

5.11. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних проектів (робіт), видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня вищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

5.12. Студенти, які за результатами державної атестації у формі захисту дипломних проектів (робіт) отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

5.13. Повторний захист дипломного проєкту (роботи) з метою підвищення оцінки заборонене.

5.14. Для студентів, як не з'явилися на захист з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

5.15. Якщо захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідними доопрацюваннями, що визначає ЕК, чи він повинен розробити нову тему і завдання, які пропонуються випусковою цикловою (предметною) комісією. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

5.16. Повторний захист дипломних проєктів (робіт) дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Протоколи для осіб, які повторно захищають дипломний проєкт (роботу) оформлюються окремо від основного протоколу.

5.17. Після захисту дипломних проєктів (робіт) завідувачі відділеннями (факультетами) зобов'язані виконати комплектування атестаційних робіт згідно вимог до їх зберігання та передачі до архіву Коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

5.18. Умови, за яких ЕК може прийняти рішення про видачу диплому з відзнакою:

5.18.1. Відсоток підсумкових оцінок «відмінно» за національною шкалою оцінювання з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик, практикумів, розрахункових робіт, з яких навчальним планом освітньої програми передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше 75%. При обчисленні даного відсоткового значення враховуються результати підсумкової успішності студента як з обов'язкових, так і вибіркових компонентів освітньої програми з підсумковим контролем у формі екзамену або заліку.

5.18.2. З інших дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик, практикумів, розрахункових робіт, з яких навчальним планом освітньої програми передбачено диференційоване оцінювання отримані підсумкові оцінки «добре» за національною шкалою.

5.18.3. Студент склав державний екзамен або захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою «відмінно».

5.18.4. Студент має досягнення у науковій, технічній, науково-пошуковій або творчій роботі.

5.18.5. Є рекомендація випускної циклової (предметної) комісії про видачу студенту диплому з відзнакою.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт.

6.2. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.3. Обов'язково висвітлюються актуальність тематики дипломних проєктів (робіт) та їх відповідність профілю освітньої програми, якість виконання дипломних проєктів (робіт), відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан та рівень керівництва дипломних проєктів (робіт), якість і повнота відгуків та рецензій.

6.4. Відзначаються дипломні проєкти (роботи), які мають наукову або практичну цінність для підприємств, установ, організацій та закладу освіти.

Результати складання державних екзаменів та захисту дипломних проєктів (робіт) узагальнюються у звіті (Додаток 4,5).

6.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні та підписується Головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової (предметної) комісії, завідувач відділенням (факультетом), що засвідчується їх підписами на звіті.

6.6. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових (предметних) комісій та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

6.7. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу за погодженням

