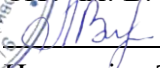


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ДОНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ»

Затверджено
педагогічною радою
коледжу
Протокол № 2
від «28» 04 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. О. директора ВСП
«Донецький фаховий коледж
СНУ ім. В. Даля»
 Олена ВНУКОВА
Наказ від «28» 04 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію державної атестації здобувачів освіти
у Відокремленому структурному підрозділі
«Донецький фаховий коледж Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля»

м. Дніпро, 2023

1. Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) у ВСП «Донецький фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (далі – коледж) 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» № 2745- VIII від 06.06.2019 року, наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», інструктивного листа Міністерства освіти України від 29.12.1993 №83-5/1259 «Про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 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 освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та спеціальності.

Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр створюється Екзаменаційна комісія.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

1.4 Терміни проведення атестації здобувачів фахової передвищої визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію здобувачів фахової передвищої проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1.5.1 *екзаменаційна комісія* – екзаменаційна комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр;

1.5.2 *атестація здобувачів фахової передвищої освіти* – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти коледжу завершується видачею диплома встановленого зразка. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює керівник навчального закладу.

1.7 Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій (державних кваліфікаційних комісій) є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки

студентів-випускників коледжу;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного освітнього рівня та кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.8 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у коледжі проводиться у формі єдиного державного комплексного іспиту. Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої визначається стандартом освіти та навчальним планом.

1.9 Програма єдиного державного комплексного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до спеціалізації.

1.10 Перелік дисциплін, з яких формується програма єдиного державного комплексного іспиту за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати: - 2-4 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше шести дисциплін).

1.11 Програми, методики форма проведення єдиного державного комплексного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей на державній атестації на підставі цього положення розробляються і визначаються випускною цикловою комісією, розглядаються й ухвалюються навчально-методичною радою коледжу і затверджуються директором коледжу.

1.12 Випускні циклові комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями внесення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

1.13 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.

1.14 Результати перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії із обов'язковою ухвалою.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Обов'язки Голови, членів та Секретаря Екзаменаційної комісії.

2.1 Екзаменаційна комісія 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 у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з 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, завірені підписом директора Відокремленого структурного підрозділу «Донецький фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля», подаються у двох примірниках на затвердження відповідно до чинних вимог, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

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 єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні єдиного державного кваліфікаційного іспиту, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ОПС (ОКР), професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику коледжу.

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

2.6 Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, науково-педагогічних працівників випускових циклових комісій, викладачі загальнонаукових і загально - інженерних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці, визнаних фахівців з відповідних видів економічної діяльності. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Екзаменаційної комісії.

2.7 З дозволу директора коледжу членами Екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники інших вищих навчальних закладів (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими у коледжі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

2.8 Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується директором 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 студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОПС (ОКР) та про видачу йому диплома загального зразка чи з відзнакою.

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 числа випускної циклової комісії, 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:

- отримати у навчальній частині коледжу бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, 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 на погодинну оплату роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками коледжу.

3. Організація і порядок роботи комісії

3.1 Екзаменаційної комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу (заступником директора з навчальної роботи) і доводиться до випускних 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. Інтервал між єдиними державними кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3 До атестації здобувачів фахової передвищої освіти допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів з спеціальності.

3.4 Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту державних екзаменів, є наказ директора коледжу, виданий згідно службового подання заступника директора з навчальної роботи (завідувача відділення), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження державної атестації.

3.5 Не пізніше, ніж за один день до початку єдиного державного кваліфікаційного іспиту навчальною частиною коледжу до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- зведена відомість, завірена директором коледжу або заступником з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання. Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
- залікові книжки студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети тощо), розроблені відповідно до програми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- рекомендація випускної циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії), щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою або про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

3.6 При складанні єдиного державного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

3.7 Пакет атестації здобувачів фахової передвищої освіти (екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання) розробляється викладачами відповідної циклової комісії, затверджуються директором коледжу і погоджується з головою Екзаменаційної 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 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 виконаного ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.10 Складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.11 Загальна тривалість єдиного державного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати шести академічних годин на день. При усній формі проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту на одному засіданні Екзаменаційної комісії

проводиться атестація не більше 12-18 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного єдиного державного кваліфікаційного іспиту для одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.12 При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше восьми годин.

3.13 Оцінювання результатів проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно».

Виконання всіх екзаменаційних завдань з єдиного державного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за єдиний державний кваліфікаційний іспит в цілому. Оцінки єдиного державного кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.14 Під час проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту студенти 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 студентами;
- дотримуватись тиші та не заважати іншим студентам;
- якщо під час іспиту студенту 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.

3.15 У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.16 Завідувач відділенням 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 керівника (заступника керівника) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

3.17 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.19 Результати складання єдиних державних кваліфікаційних іспитів визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання єдиного

державного кваліфікаційного іспиту, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення навчального закладу, отримання певного рівня вищої 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 по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.20 Перескладання єдиного державного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.21 Студентам, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, рішенням Екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка, отримання певного рівня вищої освіти (неповна, базова або повна) та професійної кваліфікації відповідно до навчального плану з спеціальності. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.22 Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре”, склав державні екзамени з 14 оцінками «відмінно», захистив переддипломну практику з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії і про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

3.23 Якщо відповіді студента на єдиному державному кваліфікаційному іспиті не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням Екзаменаційної комісії, виставляється оцінка “незадовільно”.

3.24 Студент, який не склав єдиний державний кваліфікаційний іспит, наказом керівника коледжу відраховується з навчального закладу як такий, що не пройшов атестації здобувача фахової передвищої освіти.

3.25 Студенту видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації із зазначенням назв усіх державних екзаменів та захисту звітів-щоденників з практики, оцінок, які були отримані в коледжі під час навчання.

3.26 Якщо студент не з’явився на засідання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв’язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затверджений для них строк і не склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на засадах, визначених цим закладом.

У разі, якщо після закінчення студентом коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається коледжем за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

4. Підведення підсумкової роботи екзаменаційної комісії

4.1 Результати письмових екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

4.2 По результатах атестації здобувачів фахової передвищої освіти складається

протокол. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику.

4.3 Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальній частині, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту звіту-щоденнику переддипломної практики зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років.

4.4 За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.5 У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання звітів-щоденників з переддипломної практики, 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 спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення єдиних державних кваліфікаційних іспитів.

4.6 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи державної комісії, зберігається п'ять років.

4.7 Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та Педагогічній раді коледжу.

5. Робота апеляційної комісії

5.1 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.

5.2 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.

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

5.4 Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

5.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.6 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.

6. Особливості проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій

6.1 При формуванні розкладу проведення кваліфікаційного іспиту із застосуванням дистанційних технологій необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний іспит в запланований час з поважних причин (з технічних причин, через захворювання тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

6.2 При проведенні кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій 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.

6.3 Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту, 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.

6.4 Під час кваліфікаційного іспиту в дистанційній формі рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування відеозв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час кваліфікаційного іспиту в дистанційній формі обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший доступний спосіб. За цих обставин можливість та час проведення кваліфікаційного іспиту визначається в індивідуальному порядку.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ДОНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ»

Затверджено
педагогічною радою
коледжу
СНУ
Протокол № _____
від «___» _____ 20__ р.

«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ВСП
«Донецький фаховий коледж
ім. В. Даля»
_____ Олена ВНУКОВА
Наказ від

ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ
до атестації здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо - професійним ступенем - фаховий молодший бакалавр
(освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст)

Галузь знань: _____

Напрямок: _____

Спеціальність: _____

Кваліфікація: _____

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «___» _____ 202__ р.

Голова комісії _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ДОНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу
_____Олена ВНУКОВА
«___» _____202__р.

Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр
(освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст)

Спеціальність _____

Навчальні дисципліни: _____

БІЛЕТ

Єдиного державного кваліфікаційного іспиту

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Погоджено на засіданні
циклової комісії _____

Протокол №____ від „___” _____20__ року

Голова циклової комісії _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ДОНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ»

ПРОТОКОЛ № _____

від „__” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____

Щодо приймання єдиного держаного кваліфікаційного іспиту

у студентів _____ групи,

напрямку підготовки _____

(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени комісії:

1. _____

2. _____

3. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище ім'я, по батькові	Номер за ме на ці йн ог о бі ле та	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ДЕК	Підпис голови ДЕК	
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді			за національною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____
студентів. (словами).

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

Присутні:

Голова _____

Члени комісії:

1. _____

2. _____

3. _____

Протокол склав секретар ЕК _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЕК

Протокол засідання ЕК з прийому іспитів:

- Найменування навчальної дисципліни, окрім дисципліни, необхідно вказати форму проведення іспитів (усна, письмова, тестування).
- Тривалість засідання ЕК не більше шести 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 державного екзамену - відмінно, добре, задовільно, незадовільно.
- Особливі думки членів комісії - рекомендовано навчання у «...», не відповідає вимогам рівня атестації тощо.
- Усього проекзаменовано - при усній формі проведення іспиту – не більше 12-18 студентів, при письмовій - допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб.

РЕЗУЛЬТАТИ
проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі _____ у
202____ - 202____ навчальному році

студентами Відокремленого структурного підрозділу «Донецький фаховий
коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира
Даля»

за ОПС (освітньо-професійним ступенем) - **фаховий молодший бакалавр**
Спеціальність _____

№ з/п	Навчальна група	Студентів		З них склали з оцінкою:							
		всього	допущено до складання екзамену	відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Усього:											

Заступник директора з навчальної роботи _____

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
 про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти
 у 202____ - 202____ навчальному році
 студентами Відокремленого структурного підрозділу
 «Донецький фаховий коледж
 Східноукраїнського національного університету
 імені Володимира Даля»

№з/п	Код та назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом	
				загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Усього:					

Заступник директора з навчальної роботи _____