

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВПУ № 17

Микола ТЕРЕНТЬЄВ

(Протокол педагогічної ради

ВПУ №17 від 09.03.2023 № 18)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення атестації здобувачів
фахової передвищої освіти та організацію роботи
екзаменаційної комісії
у Вищому професійному училищі №17

Введено в дію наказом ВПУ №17
Від 9 03 2023 № 103

Дніпро 2023

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ	3
III.	ОРАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	4
IV.	ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	6
V.	ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ та СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
VI.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	8
VII.	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ та РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	10
VIII.	ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ	12
IX.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	14
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
	ДОДАТКИ	16

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі № 17 (далі – ВПУ № 17) і є складовою останньої.

1.3. Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВПУ № 17.

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

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми;

2) освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

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

4) компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

б) результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

7) 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 фахову передвищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності».

III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- кваліфікаційний іспит.

3.1. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

3.2. Організація і проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти базуються на таких принципах:

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

3.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

3.4. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

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

3.6. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

3.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно.

3.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування ВПУ № 17 яких у терміни проведення атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

3.9. На підставі цього Положення випускові циклові комісії ВПУ № 17 розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

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

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

3.12. Програма кваліфікаційного іспиту (далі - Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності на основі стандартів фахової передвищої освіти та встановлює порядок, форму проведення іспиту, перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

3.13. Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою ВПУ № 17 та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до

проведення кваліфікаційного іспиту.

3.14. Зміст програми кваліфікаційного іспиту та тематика завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

3.15. Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчально-виробничої роботи, погоджується з головою ЕК та затверджується директором ВПУ № 17 й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення (Додаток 1).

3.16. При захисті кваліфікаційної роботи або при проведенні кваліфікаційного іспиту на одному засіданні ЕК здійснюється атестація не більше 15 здобувачів освіти.

3.17. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти не повинна перевищувати 20 хвилин.

3.18. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

IV. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) з кожної спеціальності за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

4.2. Пропозиції щодо складу ЕК комісії готують випускові циклові комісії спільно з керівниками навчальних підрозділів.

4.3. До складу ЕК входять:

4.3.1. Голова ЕК – фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК.

4.3.2. Заступник Голови ЕК – це директор ВПУ № 17 та його заступники;

4.3.3. Членами ЕК призначаються, як правило, викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності ВПУ № 17. До складу ЕК можуть бути залучені керівники навчальних підрозділів та методисти.

4.4. Персональний склад членів комісії затверджується директором ВПУ № 17 не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.5. Кількість Членів ЕК становить не більше чотирьох осіб.

4.6. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

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

4.8. Для організаційного і документального забезпечення роботи ЕК, ведення протоколів її засідань наказом директора ВПУ № 17 призначається секретар ЕК зі складу педагогічних працівників закладу освіти. Секретар ЕК не є членом ЕК.

V. ОBOB'ЯЗКИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова ЕК:

– ознайомлює членів ЕК з їх правами та обов'язками;

– доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт (кваліфікаційного іспиту);

- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
- бере особисту участь у засіданнях ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт (проведенні кваліфікаційного іспиту);
- веде засідання ЕК під час обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт (кваліфікаційного іспиту), виставлення оцінок, вирішення питань щодо присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння відповідних кваліфікацій та ухвалення рішень щодо видачі дипломів, в тому числі дипломів з відзнакою;
- розглядає звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт (складання кваліфікаційного іспиту) та ухвалює відповідні рішення;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки документів необхідних для роботи ЕК та оформлення протоколів;
- підписує протоколи засідання ЕК (Додаток 3);
- складає звіт про результати роботи ЕК (Додаток 4).

5.2. У випадку, якщо голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки з поважних причин його обов'язки виконує заступник.

5.3. Члени ЕК беруть особисту участь у:

- засіданнях ЕК із захисту кваліфікаційних робіт або проведенні кваліфікаційного іспиту;
- перевірці письмових екзаменаційних робіт;
- оцінюванні та ухваленні рішень ЕК щодо присудження ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій;
- ухваленні рішень щодо видачі дипломів, в тому числі дипломів з відзнакою;
- обговоренні результатів атестації та формуванні рекомендацій з удосконалення процедури атестації та покращення якості підготовки фахівців за ОПП.
- підписують протоколи засідання ЕК.

5.4. Секретар ЕК:

- до початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.
- отримує супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації, зведені відомості про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану та їх результати), необхідні для проведення атестації.
- здійснює підготовку бланків протоколів засідання ЕК.
- контролює стан аудиторії, де буде проводитись атестація: санітарний стан, технічний стан меблів та іншого технічного пристосування, яке використовується під час атестації.
- здійснює ведення протоколів засідань ЕК.
- подає до навчальної частини ВПУ № 17 протоколи ЕК.
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Не пізніше ніж за один день до початку атестації до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) ВПУ № 17 про затвердження персонального складу ЕК за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;

- зведена відомість про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

6.2. При складанні кваліфікаційного іспиту до ЕК додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань;
- правильні відповіді до тестових завдань (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання.

6.3. Проведення засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (рекомендацій керівника);
- доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу, необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення головою ЕК про закінчення захисту.

6.4. На початку засідання ЕК зі складання кваліфікаційного іспиту заслуховують секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до ЕК. Голова ЕК вибірково перевіряє надані документи.

6.5. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу.

6.6. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі кваліфікаційного іспиту.

6.7. Результати атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Оцінки виставляє кожен член ЕК до екзаменаційного листа (Додаток 2), а голова підсумовує результат по кожному здобувачу освіти. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

6.8. Рішення ЕК про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

6.9. Диплом з відзнакою видається здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «10-12» не менше як із 75 % усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінками «10-12» за результатами атестації, а з інших – оцінки «7-9» за весь термін навчання.

VII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Засідання ЕК з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом за формою, встановленою цим Положенням (Додаток 3).

7.2. За підсумками роботи ЕК складається звіт (Додаток 4), який обговорюється та затверджується на засіданні ЕК і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи ЕК подається директору ВПУ № 17 у триденний термін після закінчення роботи ЕК і зберігається в архіві разом з протоколами.

7.4. Результати атестації з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених ЕК, узагальнюються й обговорюється на засіданнях випускових циклових комісій та Педагогічній раді ВПУ № 17. На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

7.5. Рішення ЕК оголошуються у день захисту кваліфікаційної роботи (складання іспиту) після оформлення протоколів засідання ЕК.

7.6. ВПУ № 17 на підставі рішення ЕК присуджує здобувачу фахової передвищої освіти, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

7.7. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

7.8. Апеляція подається особисто здобувачем фахової передвищої освіти на ім'я директора ВПУ № 17 в день захисту кваліфікаційної роботи або проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

7.9. З метою захисту прав здобувачів фахової передвищої освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора ВПУ № 17.

7.10. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час захисту кваліфікаційної роботи або проведення кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням ЕК на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

7.11. Повторне складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

7.12. Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу або не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи директором ВПУ № 17 може бути перенесений термін атестації.

7.13. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту, відрховується з ВПУ № 17 і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення ЕК (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується директором ВПУ № 17 і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрхований» зазначається причина: «як

неатестований за результатами атестації».

7.14. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи здобувач фахової передвищої освіти може бути поновлений на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного захисту кваліфікаційної роботи, складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі фахової передвищої освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу, скласти комплексний кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора ВПУ № 17.

VIII. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

8.1. При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти 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 фахової передвищої освіти, які не зможуть скласти кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

8.2. 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 комплексний кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

8.3. Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених ВПУ № 17 технічних засобів, мають попередити про це заступника директора з навчально-виробничої роботи до початку атестації. У такому випадку за пропозицією заступника директора ЕК має бути обраний альтернативний варіант складання комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

8.4. Під час проведення атестації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами фахової передвищої освіти. У разі виникнення під час проведення атестації обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити ЕК про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестації визначається в індивідуальному порядку.

8.5. Електронне архівування всього комплексу документів для захисту кваліфікаційної роботи на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до ЕК організовує керівник кваліфікаційної роботи спільно з керівником навчальної групи.

8.6. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар ЕК у присутності комісії та здобувача фахової передвищої освіти має оголосити перед виступом фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до ВПУ № 17?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою ВПУ № 17 та затверджується директором.

9.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора ВПУ № 17, якщо інше не передбачається тим же наказом.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою ВПУ № 17 та затверджуються директором. У тому ж порядку Положення скасовується.

9.4. ВПУ № 17 забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 01.03.2023).
2. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06 червня 2019 р. № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19> (дата звернення: 01.03.2023)
3. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 01.03.2023)

ПОГОДЖЕНО
Голова
екзаменаційної комісії

(підпис) _____
(ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ № 17

(підпис) _____
(ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

**Розклад роботи
екзаменаційної комісії
Вищого професійного училища № 17
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»
за спеціальністю**

(шифр та назва спеціальності)
освітньо-професійна програма

(назва освітньо-професійної програми)

Дата засідання	Час роботи	Аудиторія

ПРИМІТКИ:

1. Засідання екзаменаційної комісії проводиться за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.
2. Обговорення та оголошення результатів проводиться щоденно після проведення останнього захисту.

Заступник директора з НВР _____

(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ

(Ім'я, прізвище члена екзаменаційної комісії)

Дата проведення кваліфікаційної атестації: _____

Група _____

Спеціальність: _____

Освітньо-професійна

програма: _____

Освітньо-професійний

ступінь: _____

Освітня кваліфікація: _____

Професійна кваліфікація: _____

№ з/п	ПІБ здобувача освіти	Тема кваліфікаційної роботи (№ білету кваліфікаційного іспиту)	Рекомендована оцінка щодо захисту КР (складання кваліфікаційного іспиту)	Погоджена оцінка щодо захисту КР (складання кваліфікаційного іспиту)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Член ЕК

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

Міністерство освіти і науки України
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

ПРОТОКОЛ

№ _____ 20__ р.

засідання екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти групи _____
для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

за спеціальністю _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Кваліфікація, що присвоюється:

освітня кваліфікація _____

професійна кваліфікація _____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____

(ім'я, прізвище)

(посада)

Заступник голови ЕК _____

(ім'я, прізвище)

(посада)

Члени ЕК _____

(ім'я, прізвище)

(посада)

(ім'я, прізвище)

(посада)

Секретар ЕК _____

(ім'я, прізвище)

(посада)

Засідання розпочато _____ год. _____ хв. Закінчено _____ год. _____ хв.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

№ з/п	ПІБ здобувача освіти	Прізвище та ініціали керівника кваліфікаційної роботи/ № білету комплексного кваліфікаційного іспиту	Рішення екзаменаційної комісії			Підпис голови ЕК
			оцінка	присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою*)	
1						
2						
3						
4						
5						

*Проставляється позначка «ЗВ» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою,

Окремі висновки екзаменаційної комісії (дається загальна характеристика рівня підготовки випускників, якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальності їх тематики тощо. Зазначаються прізвища випускників, рекомендованих для продовження навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти): _____

Голова екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Заступник голови екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Члени екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

З В І Т
екзаменаційної комісії Вищого професійного училища № 17 про захист
кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)/ складання
кваліфікаційного іспиту

здобувачами освіти групи

_____ (найменування групи)

спеціальності

_____ (шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми

_____ (назва освітньо-професійної програми)

Текст звіту*

**У звіті зазначається кількість здобувачів освіти, що захищали кваліфікаційну роботу (складали комплексний кваліфікаційний іспит); дати захисту (складання іспиту); актуальність, тематика та структура кваліфікаційних робіт (завдань іспиту); вказуються роботи (відповіді) здобувачів освіти, що заслуговують на особливу увагу; виявлені недоліки; побажання та рекомендації; результати захисту (складання іспиту).*

Результати атестації здобувачів освіти

№ з/п	Показники	Кількість здобувачів освіти	%
1.	Допущено до атестації		
2.	З'явилися на атестацію		
3.	Склали атестацію на:		
	відмінно		
	добре		
	задовільно		
	незадовільно		
4.	Одержали диплом з відзнакою		

Голова экзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Секретар экзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)