

УХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП ТЕФК БНАУ
Протокол № 3
від «28» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП ТЕФК БНАУ

/ підписано / Л.П.Лендрик
«28» грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету»

1. Загальні положення

1.1 Атестація здобувачів вищої освіти/фахової передвищої освіти відокремленого структурного підрозділу «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (надалі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої та фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу коледжу.

1.2 Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

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

1.3 Атестація випускників коледжу здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за спеціальністю.

Атестація 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-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.4 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами

підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої/фахової передвищої освіти після повного виконання ним вимог навчального плану.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.6 Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої/фахової передвищої освіти - випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питання присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.7 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів вищої/фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки:

- для студентів спеціальностей 051 «Економіка», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 181 «Харчові технології» денної та заочної форми навчання і спеціальності 142 «Енергетичне машинобудування» заочної форми навчання у формі комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом;
- для студентів спеціальності 142 «Енергетичне машинобудування» денної форми навчання у формі захисту дипломного проекту;
- для студентів спеціальності 211 «Ветеринарна медицина» - у формі комплексних кваліфікаційних екзаменів за фахом з інфекційних та інвазійних хвороб сільськогосподарських тварин та неінфекційних хвороб сільськогосподарських тварин.

1.8 Програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом визначається системою загально-професійних та спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю відповідно до затвердженої освітньої (освітньо-професійної) програми.

1.9 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, визначається відповідними стандартом вищої/фахової передвищої освіти зі спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість має бути не менше п'яти.

1.10 Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово,

тестування (або комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних робіт розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11 Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.12 Дипломні проекти подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в екзаменаційній комісії.

2.Порядок комплектування екзаменаційної комісії Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1 Екзаменаційна комісія створюється окремо для денної та заочної форм навчання з кожної освітньо-професійної програми.

2.2 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії, заступника голови екзаменаційної комісії, членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить п'ять осіб.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії за встановленою формою (додаток № 1) подається завідувачами відділень на затвердження директору коледжу за тиждень до початку нового навчального року та скріплюється відповідним наказом.

2.2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій.

Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, викладачів - провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом.

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

2.3 Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії –

працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

2.4 Секретар комісії призначається наказом директора з числа секретарів відповідних відділень. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.5 Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.6 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та її членів. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки згідно наказу директора виконує заступник голови екзаменаційної комісії.

2.7. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом секретар екзаменаційної отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів Голова екзаменаційної комісії отримує від завідувача відділення особисто.*

2.8 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання екзаменаційного білету та додаткові запитання;
- оцінка, отримана здобувачем вищої/фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої/фахової передвищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр рекомендації до вступу на навчання

за освітнім рівнем бакалавра.

2.9 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати Книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- подати до екзаменаційної комісії копію наказу директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів вищої/фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;
- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує для завідувача відділення пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії – не співробітників коледжу.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівника дипломного проєктування про якість дипломного проєкту;
- письмові рецензії на дипломний проєкт з боку науково-педагогічних працівників закладів профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

2.9.4. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом секретар екзаменаційної комісії передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту дипломних проєктів секретар екзаменаційної комісії:

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи

екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває Книгу протоколів з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи; розпорядження про розподіл здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи, підписане завідувачем відділення та затверджене директором коледжу; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації, затверджених завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи

- передає завідувачу відділення один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

- передає на відділення оформлені залікові книжки здобувачів освіти.

2.10. Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на відділенні, завідувач відділення подає директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи зведені дані по відділенню за результатами складання комплексних кваліфікаційних екзаменів/захисту дипломних робіт в розрізі форм навчання, спеціальностей та форм навчання за встановленою формою (додаток 3).

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 2), затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом чи захист дипломного проекту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств-баз практики.

Засідання екзаменаційних комісій із захисту дипломних проектів мають відкритий (публічний) характер. На захист можуть запрошуватися представники роботодавців, педагогічні працівники інших навчальних закладів, тощо.

На захисті випускних кваліфікаційних робіт, як правило, повинні бути присутні їхні керівники.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний

випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання студентів даної спеціальності.

3.2. Для проведення усних комплексних кваліфікаційних екзаменів за фахом та захисту дипломних проектів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої/фахової передвищої освіти до складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом та захисту дипломних проектів є розпорядження, підписане завідувачем відділення та директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації.

3.4. Завідувачі відділень не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- розпорядження про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації.

3.4.1. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу циклової комісії та підпис голови випускової циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія забезпечує подання до екзаменаційної комісії:

- виконаної здобувачем вищої/фахової передвищої освіти випускної кваліфікаційної роботи;
- письмового відгуку (рецензії) наукового керівника з характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмової рецензії на дипломний проект з боку науково-педагогічних

працівників закладів профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям профільних кафедр закладів вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом директора коледжу.

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої/фахової передвищої освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови екзаменаційної. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, які опановувалися здобувачем освіти в коледжі.

З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів за фахом та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань - *національною шкалою*: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом є обов'язковим.

Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також

про присвоєння здобувачам вищої/фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

***Примітка:** Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Здобувачам вищої/фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої/фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої/фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача вищої/фахової передвищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача вищої/фахової передвищої освіти на екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої/фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо здобувач вищої/фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач вищої/фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач вищої/фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Здобувачі вищої/фахової передвищої освіти, які не склали випускні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із

закладу освіти

Форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації..

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Оцінки за результатами складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ на наступний освітній рівень.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, якість виконання проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах галузі;
- надання випускникам за освітнім рівнем молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до Книги протоколів, другий - передається завідувачу відділення для подальшого використання в роботі.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день проведення випускного

екзамену або захисту дипломного проекту з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виробничої роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного екзамену або захисту дипломного проекту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення випускного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

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

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6. Порядок внесення змін та доповнень

6.1. Зміни та доповнення до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Технолого-економічний фаховий коледж
Білоцерківського національного аграрного
університету»

/ підписано / Л.П.Лендрик

„ 28 ” грудня 2020 р.

СПИСОК

складу екзаменаційної комісії _____ з атестації випускників

назва відділення

у Відокремленому структурному підрозділі «Технолого - економічний фаховий коледж
Білоцерківського національного аграрного університету»
в 202__ - 202 __ навчальному році

Комісія № ____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Форма навчання _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь, категорія	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		заступник голови ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Завідувач відділення _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис, ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник директора з навчальної роботи
 ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж
 Білоцерківського національного аграрного університету
 / підписано / **О.М.Харчишина**
 (підпис)

„**28**” грудня 2020 р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ/ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ
 у 202__-202__ н.р.

_____ (назва відділення)

Форма навчання _____

№ п/п	Освітньо-професійна програма	Кількість студентів у групі	Назва атестації здобувачів освіти	дата	час	аудиторія
Спеціальність _____						
1						
2						
Спеціальність _____						
1						
2						

Завідувач відділення _____

**ПІДСУМКИ
СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗА ФАХОМ/ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ
у 202__/202__ навчальному році**

здобувачами освіти _____

(назва відділення)

(форма навчання)

№ п/ п	Код та назва спеціальності	Назва освітньо-професійної програми	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання атестації	З них склали/захистилися з оцінкою:								Отримали дипломи		
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		Звичайного зразка	З відзнакою	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%			
Всього по відділенню															

Завідувач відділення _____

підпис

ініціали, прізвище