

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП ЖАДФК НТУ**

Олександр НІКОЛЕНКО

06 лютого 2025 року

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

**Відокремленого структурного підрозділу
“Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету”**

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
ВСП ЖАДФК НТУ
протокол №5 від 06 лютого 2025 року

Житомир 2025

РОЗРОБНИКИ

Ніколенко О.В., директор ВСП ЖАДФК НТУ.

Гладун С.І., заступник директора з навчальної роботи.

Кузьмінський В.З., завідувач механічного відділення.

Кілімінський А.М., завідувач дорожнього відділення.

Кучерина В.В., методист коледжу.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» від «06» лютого 2025 року № 31

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол № 5 від «06» лютого 2025 року).

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Основні терміни, визначення та аббревіатури.
3. Організаційно-методичне забезпечення проведення атестації здобувачів освіти.
4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії.
5. особливості проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій.
6. Прикінцеві положення.

Список використаних джерел.

Додаток А. Форма розкладу роботи екзаменаційної комісії.

Додаток Б. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти щодо розгляду кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

Додаток В. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти щодо складання комплексного кваліфікаційного іспиту.

Додаток Г. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Додаток Д. Форма звіту екзаменаційної комісії про захист кваліфікаційних робіт (дипломних проектів) або складання кваліфікаційного іспиту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (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 Відокремленому структурному підрозділі «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж).

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

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

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

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

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

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

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень одержаних здобувачем фахової передвищої освіти знань, умінь та інших компетентностей.

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.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей,

морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Результати навчання – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

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

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

СІДН – система інтерактивно-дистанційного навчання.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційного проєкту (роботи)/ (дипломний проєкт);
- кваліфікаційний іспит;
- ЄДКІ (Єдиний Державний кваліфікаційний іспит).

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

3.3. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

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

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

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

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

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

спеціальності.

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

3.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

3.10. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту у межах циклової комісії спеціальності 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 та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

3.13. Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт/(дипломних проєктів) визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

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

3.15. Програма кваліфікаційного іспиту розробляється цикловою комісією спеціальності, схвалюється методичною радою Коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднюється на сайті циклової комісії спеціальності Коледжу.

3.16. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією спеціальності та затверджуються директором Коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

3.17. Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається завідувачами відділень,

погоджуються заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

3.18. Графік захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), графік проведення кваліфікаційного іспиту формується головою циклової комісії спеціальності у термін не менше ніж за тиждень до початку захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та складання кваліфікаційних іспитів. Проведення ЄДКІ здійснюється відповідно до графіку затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.19. При захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 студентів.

3.20. Тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

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

3.22. Проведення ЄДКІ здійснюється відповідно до Наказу міністерства освіти і науки України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання та освітньо-професійних ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

4.2 Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії.

4.3 До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: представники роботодавців, фахівців-практиків, експертів галузі, наукових установ; директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії спеціальності, гарант освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

4.4 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

4.5 Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником Коледжу.

4.6 Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Коледжу призначається секретар.

4.7 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги

щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;

- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

4.8 Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;

- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робити записи про результати атестації в індивідуальних навчальних планах студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;

- подавати до відділу кадрів Коледжу підсумки атестації;

- здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву Коледжу;

- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

4.9 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідні циклові комісії спеціальностей (додаток А).

4.10 Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;

- діяльність циклової комісії спеціальності щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

4.11 Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;

- індивідуальний план студента;

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

При складанні кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання.

4.12 Проведення засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційного проєкту (роботи)/(дипломного проєкту) передбачає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційного проєкту (роботи)/(дипломного проєкту);

- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій керівника);

- доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов’язковий графічний матеріал, 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 Екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційного проєкту (роботи)/(дипломного проєкту);

- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та рецензента;

- оголошення головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

4.14 Результати атестації оцінюються за чотирибальною шкалою:

«відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

4.15 Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснюється відповідно до [Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, ліквідації академічної різниці та перерахування освітніх компонентів у Коледжі.](#)

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

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

У додатку до диплома студента, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% всіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінку «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання, зазначається «Диплом з відзнакою».

4.18 Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами за формою, встановленою цим Положенням (додатки Б, В, Г).

4.19 За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт (Додаток Д), який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами.

4.20 Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються й обговорюється на засіданнях циклових комісій спеціальностей та Педагогічній раді Коледжу. На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.

4.21 Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання кваліфікаційного іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

4.22 Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу освіти, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

4.24 Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора Коледжу в день захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день

після оголошення результатів.

4.25 З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

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

4.27 Повторне складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.28 У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), скласти кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора Коледжу.

4.29 Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) або не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Коледжу може бути перенесений термін атестації.

4.30 Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується директором Коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як не атестований за результатами атестації».

4.31 Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4.32 Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за Програмою

та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

4.33 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену відповідною цикловою комісією. Ці умови зазначаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії (Додатки Б, Г) та в наказі на відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

4.34 У разі неуспішного складання ЄДКІ повторне його перескладання проводиться у терміни відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України.

5. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1 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, які не можуть 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.

5.2 При проведенні кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;
- інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

5.3 Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, 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, що забезпечує ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

5.4 Під час проведення атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку із здобувачами освіти та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

5.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або завідувачу відділення після її захисту.

5.6 Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

5.7 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Коледжу». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

5.8 Проведення ЄДКІ з використанням дистанційних технологій здійснюється відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

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

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова

екзаменаційної комісії

(Підпис) (Прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора з

навчальної роботи

(Підпис) (Прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

**Розклад роботи
екзаменаційної комісії**

з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

для здобуття освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)

(назва освітнього ступеня/рівня)

за спеціальністю _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній
фаховий коледж Національного транспортного університету»

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

Завідувач відділення

(підпис)

(ПІБ)

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий
коледж Національного транспортного університету»

П Р О Т О К О Л

№ _____

«_____» _____ 20 _____ року

засідання екзаменаційної комісії

з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
для здобуття освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

з теми _____

(Назва теми)

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Заступник голови ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Члени ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Секретар ЕК – _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Кваліфікаційну роботу виконано під керівництвом _____

(Посада, прізвище, ім'я, по батькові)

за консультацією викладачів _____

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Відгук керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

2. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на _____сторінках
3. Кресленики на_____аркушах (макети, моделі тощо)
4. Рецензія _____
(прізвище, ім'я, по батькові рецензента)

Після повідомлення (протягом_____хв.) про виконану кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) студенту поставлені такі запитання:

1. _____
2. _____
3. _____
(перелік запитань)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
виконав і захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінкою за національною шкалою:_____(_____
(цифрами та прописом)).
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)
кваліфікацію _____
за спеціальністю_____,
(шифр та назва спеціальності)
освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)
3. Видати диплом* _____
(освітньо-професійний ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень)

* Зазначається «з відзнакою» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано_____

		(подальше навчання за ОПІ бакалавра тощо)
Голова екзаменаційної комісії	_____	_____
	(Підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові)
Заступник голови екзаменаційної комісії	_____	_____
	(Підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові)
Члени екзаменаційної комісії	_____	_____
	(Підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові)
Секретар екзаменаційної комісії	_____	_____
	(Підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові)

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий
коледж Національного транспортного університету»

ПРОТОКОЛ

№ _____

«_____» _____ 20 _____ року

засідання екзаменаційної комісії

з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі комплексного кваліфікаційного іспиту

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Заступник голови ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Члени ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада);
_____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада);
_____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Секретар ЕК – _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Про складання комплексного кваліфікаційного іспиту з дисциплін фахового циклу
для здобуття освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)

_____ (назва освітнього ступеня/рівня)

за спеціальністю _____
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

студентом навчальної групи _____
(шифр) (Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Питання комплексного завдання № _____:

а) теоретична частина

1

2 ... ;

б) практична частина

1

2 ...

Загальна характеристика відповідей (правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо) _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент склав комплексний кваліфікаційний іспит з оцінкою _____ (цифрами та прописом).

2. Присвоїти _____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____ (шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____ (назва освітньо-професійної програми)

3. Видати диплом* _____ (освітньо-професійний ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень)

* Зазначається «з відзнакою» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано _____ (подальше навчання за ОПП бакалавра тощо)

Голова

екзаменаційної комісії _____ (Підпис) _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови

екзаменаційної комісії _____ (Підпис) _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Члени

екзаменаційної комісії _____ (Підпис) _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар

_____ (Підпис) _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

екзаменаційної комісії _____ (Підпис) _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий
коледж Національного транспортного університету»

ПРОТОКОЛ

№ _____

«_____» _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії

з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

для здобуття освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)

_____ (назва освітнього ступеня/рівня)

за спеціальністю _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Кваліфікація, що присвоюється _____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Заступник голови ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Члени ЕК: _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада);
_____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада);
_____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Секретар ЕК – _____;
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

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

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

№	ПІБ здобувача	Прізвище та ініціали керівника	Рішення екзаменаційної комісії		
			оцінка	присвоїти кваліфікацію	видати диплом з відзнакою*
1					
2					
3					

* Проставляється позначка «ЗВ» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка «—»

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)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови

екзаменаційної комісії

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Члени

екзаменаційної комісії

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар

екзаменаційної комісії

(Підпис)

(Підпис)
батькові)

(Прізвище, ім'я, по

(Прізвище, ім'я, по батькові)

З В І Т

екзаменаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу

«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий
коледж Національного транспортного університету»
про захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
або складання комплексного кваліфікаційного іспиту

студентами спеціальності _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми _____

(назва освітньо-професійної програми)

групи _____

Текст звіту*

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

Голова

екзаменаційної комісії

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар

екзаменаційної комісії

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)