

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Кіцманський ФК «ПДУ»
Тетяна ПІВТОРАН
«12» 02 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)**

Погоджено:

педагогічною радою ВСП «Кіцманський
ФК ЗВО «ПДУ»
протокол № 21 від 02. 12. 2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація випускників – фахових молодших бакалаврів Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію освітнього процесу у коледжі», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» та інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Підсумкова атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

Атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики 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-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

Для проведення атестації випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр у коледжі, створюються екзаменаційні комісії (ЕК) (кваліфікаційні комісії (КК)). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (фахового молодшого бакалавра) з метою встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам державних стандартів, навчальним планам і освітньо-професійним програмам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та

- видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Атестація випускників здійснюється у формах комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи фахового молодшого бакалавра (відповідно до вимог ОПП і навчального плану).

Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженого кластеру (спеціалізації).

Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається освітньо-професійними програмами і навчальними планами відповідних спеціальностей.

Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів/робіт фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає фахових молодших бакалаврів даної спеціальності, затверджуються директором коледжу.

Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

Випускні дипломні роботи/проекти подаються здобувачам освіти на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

р. 1. змінено протокол №21 від 02.12.2021 року

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК (КК)

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови ЕК (КК) і членів комісії та діє впродовж одного календарного року.

Кількісний склад екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.

Голова ЕК (КК) призначається ректором Подільського державного університету за поданням директора коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Члени комісії призначаються з числа директора коледжу, його заступників, завідувачів відділень, викладачів з відповідних спеціальностей. Неприпустимо формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом.

Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК (КК) – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК (КК) і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

Секретар комісії призначається наказом директора коледжу не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ЕК (КК).

Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК (КК);
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК (КК);
- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми 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 ЕК (КК);
- складає звіт про роботу ЕК (КК).

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК (КК) та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК (КК) тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням заступника директора з навчальної роботи директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК (КК).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК (КК). Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК (КК).

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК (КК) повинен:

- підготувати книги протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати на відділенні: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК (КК); затверджений графік роботи ЕК (КК); залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (КК).
- отримати від циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК (КК):

- доводить до відома голови і членів ДЕК (ДКК) інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (державного екзамену) секретар ЕК (КК) 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 державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК (КК) отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК (КК) отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено).

Після завершення засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (державного екзамену) секретар ЕК (КК) передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;

Після завершення засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК (КК):

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК (КК)) та отримані супровідні документи.

Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК (КК):

- подає до навчальної частини коледжу один примірник звіту голови ЕК (КК), книги протоколів засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- передає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту голови ЕК (КК);
- передає на відділення оформлені залікові книжки і письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

Зведені дані по відділенню за встановленою формою завідувач відділенням передає до заступника директора з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК (КК) на відділенні.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК (КК)

Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим директором. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК (КК) на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

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

Для проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (КК) (екзаменаційна група).

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, є наказ директора коледжу, підписаний за поданням завідуючих відділеннями і заступника директора з навчальної роботи, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

Відділення коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК (КК) передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК (КК) з спеціальності;
- наказ директора коледжу про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка відділення про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірена завідувачем відділення.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем освіти з певної дисципліни.

Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного державного екзамену чи додаткового державного екзамену з окремих дисциплін випускова циклова комісія надає екзаменаційній комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки, та відповіді на питання державного екзамену.

Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускової циклової комісії і затверджуються директором коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови випускової циклової комісії.

Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем освіти курсову роботу/проект фахового молодшого бакалавра, із записом на ній висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект).

Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової циклової комісії. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова циклова комісія.

Мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою, оформлене у встановленому порядку, подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини,

порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) цикловою комісією і за їхнім поданням затверджуються педагогічною радою коледжу.

Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК (КК). Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК (КК). Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в коледжі. З дозволу голови ЕК (КК) запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ЕК (КК)). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

за національною (4-бальною) шкалою:

- відмінно;
- добре;
- задовільно;
- незадовільно.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з

відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК (КК) є вирішальним.

Примітка: Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

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

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК (КК) матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають встановленим вимогам.

Якщо відповідь здобувача освіти на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною (цикловою) комісією, у наступному навчальному році.

Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

Здобувачі освіти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно із затвердженим графіком екзаменаційної комісії з

відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК (КК)

Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

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

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;

Звіт про роботу ЕК (КК), після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до методичного кабінету коледжу та директорові коледжу.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК (КК) обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації.

Апеляційна комісія (у складі голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних комісій в коледжі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).

Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення

процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

Апеляція подається у день державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) безпосередньо голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або директору коледжу).

Апеляція складається у двох примірниках: один передається в Апеляційну комісію, інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ЕК (КК) і провести повторне засідання ЕК (КК) у присутності представників Апеляційної комісії.

VI. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.

Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету із погодженням методичної та педагогічної рад коледжу і затвердженням директором зазначеного закладу.

В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.