

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
16 травня 2023 року №39-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 10 " травня 2023 року
Протокол № 8.

Дніпро
2023

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (зі змінами) та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення регламентує організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – ЕК) у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледж), визначає процедури формування ЕК, обов'язки голів, секретарів і членів ЕК.

1.3. Термін повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу (його заступник з навчальної роботи).

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників Коледжу з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня до вимог стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм підготовки;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту (диплома фахового молодшого бакалавра – ординарного чи з відзнакою);

– забезпечення проведення атестації з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості, академічної доброчесності;

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми).

2 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (освітньо-професійних програм) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2.2. Голів ЕК призначає ректор Дніпровського національного університету

імені Олеся Гончара за поданням директора Коледжу із провідних фахівців відповідних галузей знань чи науки, представників державних та недержавних підприємств, установ, наукових чи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, які готують фахівців з відповідних спеціальностей.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- забезпечити проведення атестації з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості, академічної доброчесності;
- обов'язково бути присутнім при проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проєкту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання кваліфікаційного іспиту 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 подавати директору Коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або його заступник, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. Членів ЕК призначають зі складу педагогічних працівників, провідних фахівців підприємств, організацій та установ. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх територіальних або галузевих об'єднань.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути довготривале відрадження, стаціонарне лікування, а також інші поважні причини.

Чисельність складу ЕК визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і

науки України від 18 червня 2021 року №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (зі змінами) та Інструкції з планування робочого часу педагогічних працівників Коледжу.

Оплату праці голови та членів ЕК, які не працюють в Коледжі, здійснюють за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від Коледжу планують як навчальну роботу.

2.6. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК або за поданням завідувача відділення директор призначає виконувача обов'язків голови зі складу членів ЕК.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-професійного ступеня, кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), а також інформація про видачу йому диплома фахового молодшого бакалавра – ординарного чи з відзнакою (Додатки А-Б).

2.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа працівників відділення. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), відомості про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану/індивідуального навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
- відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);

- результати перевірки кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) за наявності;

- довідки або акти про впровадження досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) за наявності;

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;

- повертає на випускову циклову комісію отримані супровідні документи.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором (заступником директора) Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом директора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

Проведення кваліфікаційних іспитів в усній формі та захистів кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) планують зазвичай в групах не більше 12 осіб протягом одного дня роботи ЕК. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

Під час складання кваліфікаційного іспиту в письмовій (тестовій) формі проводиться в одній академічній групі, допускають об'єднання декількох груп з відповідних спеціальностей (освітньо-професійних програм).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) відповідальним працівником відділення до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми);

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки здобувачів (за академічними групами), допущених до складання атестації;

- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

– зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану/індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з освітніх компонентів протягом усього терміну навчання;

– залікові книжки/індивідуальні навчальні плани здобувачів, допущених до складання атестації;

– результати дослідної (творчої) роботи студентів (якщо такі є), допущених до складання атестації;

– екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;

– рекомендація (витяг з протоколу засідання) випускової циклової комісії тощо.

При складанні кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

– програма кваліфікаційного іспиту, затверджена в установленому порядку;

– критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей;

– комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

– варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

– перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) до екзаменаційної комісії подаються:

– кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) студента із записом висновку голови випускової комісії про допуск здобувача до захисту;

– відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

– письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують дослідну і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: копії друкованих статей з теми роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.3. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.4. Відповідальний працівник відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає протоколи засідань екзаменаційної комісії до навчальної частини. Працівники навчальної частини формують справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерують сторінки, підписують у директора (заступника директора) та скріплюють печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передають її до архіву Коледжу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (ординарних чи з відзнакою) про закінчення Коледжу, отримання освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та робота ЕК здійснюється, як правило, в Коледжі, але може проводитись і на підприємствах, в установах та організаціях, кафедрах Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та інших закладів вищої освіти, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науково-дослідний, теоретичний або практичний інтерес.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) включає:

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії імені (по батькові) та прізвища здобувача фахової передвищої освіти, теми його проєкту (роботи);

– оголошення здобутків здобувача (дослідних, творчих, навчальних, рекомендацій випускової циклової комісії);

– доповідь випускника у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), основні технічні (науково-дослідні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо- та відеоапаратура тощо;

– демонстрацію експерименту, яка може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);

– відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт);

– відповіді здобувача на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;

– оголошення головою екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Захист комплексного дипломного проєкту (кваліфікаційної роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі, які виконували комплексний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

3.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск здобувачів фахової передвищої освіти.

4 ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика результатів навчання (компетентностей випускників), якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці за освітньо-професійною

програмою фахової передвищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти;

- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);

- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), їх використання у освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;

- рівень оригінальності кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) за результатами перевірки на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію.

Бланк звіту про роботу екзаменаційної комісії наведено у Додатку В.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору (заступнику директора) коледжу у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, відділень, засіданнях педагогічної ради коледжу.

5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

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

БЛАНК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ
засідання екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

№ _____ « ____ » _____ 20__ року

З розгляду кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здобувача фахової
передвищої освіти _____

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Тема кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

ПРИСУТНІ:

Голова екзаменаційної комісії:

Члени:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

1.

2.

Секретар:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт виконано під керівництвом

Посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

За консультацією викладачів _____

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), у якому містяться довідка про успішність, відгук керівника, висновок випускової циклової комісії.

2. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на _____ сторінках.

3. Ілюстративний матеріал (графічна частина, комп'ютерна презентація, макети, моделі тощо).

4. Рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт)

Посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) рецензента

Після презентації кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) (протягом _____ хв.) здобувачу фахової передвищої освіти поставлені такі запитання:

1.

2.

3.

Перелік запитань

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач _____
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
виконав і захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінкою

_____ за національною шкалою (цифрами та прописом)/за 100-бальною шкалою/за шкалою ЄКТС

2. Присвоїти _____
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача фахової передвищої освіти
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
освітньо-професійна програма _____

3. Видати диплом фахового молодшого бакалавра _____
_____ Ординарний чи з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано

_____ професійна діяльність за спеціальністю, подальше навчання на рівнях вищої освіти тощо

Голова екзаменаційної комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

БЛАНК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ
засідання екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі кваліфікаційного іспиту

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ року

Здобувач фахової передвищої освіти _____
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

допущений до складання кваліфікаційного іспиту з освітніх компонент фахового
циклу (що забезпечують спеціальні/фахові компетентності) для здобуття освітньо-
професійного ступеня фахового молодшого бакалавра
за спеціальністю _____

освітньо-професійною програмою _____

відділення _____

шифр групи _____

ПРИСУТНІ:

Голова екзаменаційної комісії:

Члени:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

1. _____

2. _____

Секретар:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

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 здобувач _____

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

склав кваліфікаційний іспит з оцінкою _____

_____ за національною шкалою (цифрами та прописом)/за 100-бальною шкалою/за шкалою ЄКТС

2. Присвоїти _____

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача фахової передвищої освіти

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____

освітньо-професійна програма _____

3. Видати диплом фахового молодшого бакалавра _____

Ординарний чи з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано _____

_____ професійна діяльність за спеціальністю, подальше навчання на рівнях вищої освіти тощо

Голова екзаменаційної комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК В
до Положення про
екзаменаційну комісію

БЛАНК ЗВІТУ ПРО РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні екзаменаційної комісії
від «__» _____ 20__ року,
протокол №__

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії
Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі

захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)/складання кваліфікаційного іспиту
спеціальність _____ код та найменування _____
освітньо-професійна програма _____ найменування _____

Екзаменаційна комісія (ЕК) працювала у складі:

Голова:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Члени:

1. _____

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Секретар:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

1. Порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти:

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)/складання кваліфікаційного іспиту:

3. Висновки ЕК:

(У звіті зазначається:

- кількість здобувачів, що захищали кваліфікаційну роботу (складали кваліфікаційний іспит);*
- дати захисту (складання іспиту);*
- дотримання здобувачами вимог щодо допуску до атестації;*
- актуальність, тематика та структура кваліфікаційних робіт (завдань іспиту);*
- вказуються роботи (відповіді) студентів, що заслуговують на особливу увагу;*
- зазначається рівень оригінальності кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) за результатами перевірки на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію;*
- результати захисту (складання іспиту);*
- виявлені недоліки;*
- висновки, побажання та рекомендації)*

Голова екзаменаційної комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

« 16 » травня 2023 р.

м. Дніпро

№39-ОС

«Про затвердження Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, Стратегії розвитку Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 10 травня 2023 року (протокол №8)

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара (далі Положення про

атестацію здобувачів), Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі Положення про ЕК), що додаються.

2. Ввести в дію дані документи з 01 червня 2023 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про атестацію здобувачів, Положення про ЕК та оприлюднити їхній текст на офіційному веб-сайті коледжу до 01 червня 2023 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

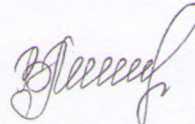
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.М.

Директор коледжу



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

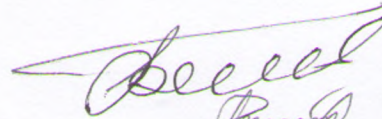
Проект вносить
заступник директора з НР



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

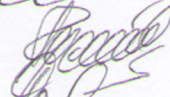
УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР



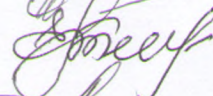
В. Сітарчук

Завідувач механічного відділення



В. Чурсін

Завідувач відділення КТС



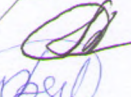
Н. Ткач

Завідувач відділення КПП



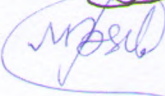
В. Михайлова

Завідувач лабораторії ІКЦ



О. Бобошко

Голова студентського самоврядування



М. Вязінько