

**Комунальний заклад Київської обласної ради
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ КОР

**«Чорнобильський медичний
фаховий коледж»**

Микола СОСЮКАЛО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ТА АТЕСТАЦІЮ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КЗ КОР
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

**Розглянуто ТА СХВАЛЕНО
Рішенням педагогічної ради
Протокол №1 від 30.08.2024 р.**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у КЗ КОР “Чернобильський медичний фаховий коледж” (далі – Положення) є основним документом, що регламентує роботу екзаменаційної комісії та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у КЗ КОР “Чернобильський медичний фаховий коледж”(далі – Коледж) відповідно до законодавства.

1.2. Нормативно-правова база організації роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі складається з:

- Конституції України;
- Закону України “Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України “Про фахову передвищу освіту” від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 “Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти” (зі змінами та доповненнями);
- Наказу Міністра освіти України від 08.04.1993 № 93 “Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України”;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 “Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти” зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26.06.2023 за № 1054/40110, 1055/40111;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497 “Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на; першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 “Питання стипендіального забезпечення” (редакція від 21.05.2022);
- Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 № 749, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.12.2021 за № 1608/37230;
- Наказу МОН України від 08.11.2021 № 1202 “Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”” (далі -Стандарт), затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 08.11.2021 № 1202;
- Наказу МОН України від 18.06.2021 № 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 внесеними згідно з наказом МОН України № 472 від 24.05.2022;

– Положення про організацію освітнього процесу в КЗ КОР “Чорнобильський медичний фаховий коледж”, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, інших установчих документів Коледжу, визначених законодавством.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

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.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій (НРК). Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти під час акредитації освітньо-професійних програм. Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової перед вищої освіти;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- 4) форми атестації здобувачів фахової перед вищої освіти;
- 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 6) вимоги професійного стандарту.

Освітній компонент – складова ОПП (навчальна дисципліна, практика, курсова робота (проект), кваліфікаційна робота (проект)), спрямована на досягнення визначених результатів навчання, якій встановлено форму підсумкового контролю та визначено кількість кредитів ЄКТС.

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

Навчальний план – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

Навчальний план підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП.

Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

Робоча програма – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми, її зміст, послідовність, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмінь, навичок здобувачів фахової перед вищої освіти.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання відповідно до стандартів фахової передвищої освіти).

Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні.

Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація професійна – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом фахової передвищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Освітня кваліфікація у фаховій передвищій освіті – це визнана закладом фахової передвищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про фахову передвищу освіту сукупність встановлених стандартом фахової передвищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Кваліфікаційна робота – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу або дипломний проєкт.

Кваліфікаційний іспит – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

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

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Екзаменаційна комісія (далі - Комісія) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової перед вищої освіти.

Результати навчання (програми) – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Випускова циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (ОПП), може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Випускова циклова комісія формується на один рік.

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин).

Академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової перед вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Атестація здобувачів фахової перед вищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової перед вищої освіти вимогам ОПП та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем фахової перед вищої освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії, який розробляє заклад освіти у взаємодії із здобувачем освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача фахової перед вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем фахової перед вищої освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітньо-професійних програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти реалізовується через індивідуальний навчальний план.

ІІІ. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ

3.1. Комісії відповідної ОПП створюються щорічно для всіх форм навчання у складі Голови та членів комісії (заступника Голови комісії та екзаменаторів) з кожної спеціальності (ОПП) та певних рівнів освіти. Комісія діє протягом навчального року.

3.2. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової перед вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення іспиту;
- забезпечити роботу Комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні іспиту, на засіданнях Комісії під час обговорення результатів іспитів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та видачі дипломів устанавленого зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи Комісії.

3.3. Заступником Голови екзаменаційної комісії можуть призначатися директор або заступник директора з навчальної роботи. В окремих випадках обов'язки Голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

3.4. До складу Комісії входять викладачі випускових циклових комісій, представники роботодавців та їх об'єднань.

Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях Комісії і є екзаменаторами з фахових дисциплін, що входять до складу ЄДКІ (практично орієнтований іспит).

3.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії подається заступником директора з навчальної роботи для затвердження директору Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Комісії.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. В протоколах фіксуються оцінки, отримані здобувачем фахової передвищої освіти за кожен частину ЄДКІ (тестовий іспит та практично орієнтований іспит), та загальна оцінка, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу фахової перед вищої освіти освітньої кваліфікації за відповідною спеціальністю (ОПП) та ступенем освіти, а також про видачу йому диплому устанавленого зразка.

Книга протоколів зберігається відповідно до вимог законодавства.

3.7. Оплата праці Голови екзаменаційної комісії та членів екзаменаційної комісії (заступника Голови комісії та екзаменаторів) здійснюється погодинно відповідно до законодавства, не більше шести годин на день.

3.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора про створення Комісії з контингенту співробітників Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії і не є членом Комісії.

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

3.8.1. До початку роботи Комісії секретар екзаменаційної комісії повинен підготувати книгу протоколів засідання Комісії.

3.8.2. Упродовж терміну роботи Комісії секретар екзаменаційної комісії веде протоколи засідань Комісії.

3.8.3. Після засідання Комісії секретар екзаменаційної комісії передає заступнику директора з навчальної роботи оформлений протокол та екзаменаційну відомість.

- 3.9. Голова циклової комісії повинен:
- підготувати екзаменаційні відомості для ЄДКІ (практично орієнтований іспит);
 - підготувати індивідуальні навчальні плани/залікові книжки здобувачів ФПО;
 - упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Комісії подати звіт Голови екзаменаційної комісії заступнику директора з навчальної роботи;
 - упродовж п'яти робочих днів передати до відділу кадрів коледжу оформлені індивідуальні навчальні плани/залікові книжки здобувачів фахової перед вищої освіти.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, спеціальності/ОПП, затверджуються директором Коледжу та доводяться до випускових циклових комісій на початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення іспитів.

4.2. До атестації допускаються здобувачі фахової перед вищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів зі спеціальності/ОПП. Допуском до складання іспитів є наказ по Коледжу зі списком здобувачів фахової перед вищої освіти певної спеціальності/ОПП, затверджений директором Коледжу за поданням голови циклової комісії.

4.3. Не пізніше, ніж за один день до початку іспитів, навчальною частиною Голови екзаменаційної комісії подаються:

4.3.1. наказ (витяг з наказу) по Коледжу про затвердження складу екзаменаційної комісії зі спеціальності/ОПП;

4.3.2. розклад роботи екзаменаційної комісії;

4.3.3. списки здобувачів фахової перед вищої освіти, допущених до атестації;

4.3.4. зведена відомість про виконання здобувачами фахової перед вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з усіх циклів навчального плану протягом усього періоду навчання;

4.3.5. індивідуальні навчальні плани/залікові книжки здобувачів фахової перед вищої освіти, допущених до атестації;

4.3.6. екзаменаційні білети для ЄДКІ (практично орієнтований іспит), розроблені відповідно до програми ЄДКІ.

Екзаменаційні білети розробляються викладачами випускових циклових комісій, розглядаються на засіданнях методичної ради Коледжу і затверджуються директором Коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу та дата засідання методичної ради, підпис Голови методичної ради.

4.4. Складання ЄДКІ (практично орієнтований іспит) проводиться на відкритому засіданні Комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності Голови комісії.

4.5. Для проведення ЄДКІ (практично орієнтований іспит) як правило планується не більше 15 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи Комісії.

4.6. При проведенні ЄДКІ (практично орієнтований іспит) на одному засіданні Комісії проводиться атестація однієї екзаменаційної групи.

4.7. Загальна тривалість іспиту не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.8. Оцінювання результатів складання іспиту здійснюється за національною (4-бальною) шкалою:

Оцінка «5» (відмінно) виставляється, якщо здобувач фахової перед вищої освіти самостійно і швидко підбирає обладнання та інструментарій для виконання практичних навичок. Правильно визначає мету та виконання маніпуляції, отримує згоду на її виконання. Визначає показання та протипоказання до маніпуляцій, вміє підготувати пацієнта до маніпуляції, дотримується алгоритму дії, не допускає помилок. Постійно спілкується з пацієнтом.

Оцінка «4» (добре) виставляється, якщо здобувач фахової перед вищої освіти самостійно підбирає обладнання та інструментарій. Може визначити мету та послідовність виконання маніпуляції. Визначає показання та протипоказання до маніпуляцій, вміє підготувати пацієнта до маніпуляції, дотримується алгоритму дії. Допускає несуттєві помилки, які не впливають на стан пацієнта та на кінцевий результат. Спілкується з пацієнтом.

Оцінка «3» (задовільно) виставляється, якщо здобувач фахової перед вищої освіти підбирає обладнання та інструментарій за допомогою викладача. Послідовність виконання маніпуляції порушена. Допущені помилки не завдають шкоди пацієнту. Не спілкується з пацієнтом.

Оцінка «2» (незадовільно) виставляється, якщо здобувач фахової перед вищої освіти не знає, яке обладнання необхідно підібрати для виконання маніпуляції. Послідовність виконання маніпуляції порушена. Допущені помилки завдають шкоди пацієнту.

При визначенні оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти.

Виконання усіх завдань екзаменаційного білету з ЄДКІ (практично орієнтований іспит) є обов'язковим.

Оцінки ЄДКІ (практично орієнтований іспит) виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка ЄДКІ (практично орієнтований іспит) визначається як середньоарифметична з оцінок за кожен вид завдань екзаменаційного білету (якщо інше не визначене програмою іспиту). Повторне складання (перескладання) ЄДКІ (практично орієнтований іспит), з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Рішення Комісії про оцінку результатів складання іспитів, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення Коледжу, отримання освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та здобуття освітньої кваліфікації «фаховий молодший бакалавр» приймається на закритому засіданні Комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів Голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член Комісії, а Голова екзаменаційної комісії підсумовує їх результати по кожному здобувачу фахової перед вищої освіти.

Якщо відповіді здобувача фахової перед вищої освіти на іспиті не відповідають вимогам стандартів освіти та встановленим критеріям, здобувачу фахової перед вищої освіти, за рішенням Комісії, виставляється оцінка «незадовільно».

4.9. Здобувачам фахової перед вищої освіти, які успішно склали іспити, рішенням Комісії видається диплом установленого зразка, який дозволяє отримати освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та здобути освітню кваліфікацію «фаховий молодший бакалавр» відповідно до навчального плану зі спеціальності/ОПП. На підставі цих рішень навчальною частиною готується проект наказу про відрахування здобувачів фахової перед вищої освіти, у зв'язку із закінченням навчання, у якому зазначається отриманий освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та присвоєна освітня кваліфікація «фаховий молодший бакалавр».

4.10. Здобувач фахової перед вищої освіти, який не склав іспит, наказом директора відраховується з Коледжу, як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка, установленого зразка, із зазначенням результатів атестації, які були отримані на кожному етапі атестації.

4.11. У випадку неявки здобувача фахової перед вищої освіти на іспит із поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, і перенесенням іспиту, за рішенням Голови комісії, на більш пізній термін, графік роботи Комісії може бути подовжений. Якщо здобувач фахової перед вищої освіти не з'явився на засідання Комісії до вказаного терміну, то в протоколі Комісії зазначається, що він не є атестованим у зв'язку з неявкою на іспит.

4.12. Здобувачі фахової перед вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них строк, або отримали незадовільну оцінку, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи Комісії з даної спеціальності/ОПП протягом трьох років після закінчення Коледжу при поданні заяви на ім'я директора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Комісії.

У випадку, якщо після закінчення здобувачем фахової перед вищої освіти Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається закладом освіти за погодженням з органом виконавчої влади, у підпорядкуванні якого перебуває Коледж.

V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати ЄДКІ (практично орієнтований іспит) оголошуються Головою екзаменаційної комісії в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспиті; додаткові запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь та присвоєна освітня кваліфікація; рішення щодо видачі диплома. Протокол підписує Голова і члени Комісії.

5.2. За підсумками діяльності Комісії складається звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки випускників спеціальності/ОПП та характеристика знань здобувачів фахової перед вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

5.2.1. покращення підготовки фахівців;

5.2.2. усунення недоліків в організації проведення іспитів;

5.2.3. надання випускникам рекомендацій щодо продовження навчання на вищому рівні освіти.

5.3. Навчальною частиною готується інформація для головного бухгалтера на погодинну

оплату роботи Голів комісій, членів Комісії відповідно до чинного законодавства.

5.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації Комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, адміністративної та педагогічної ради Коледжу.

VI. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається директору або заступнику директора з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення ЄДКІ (практично орієнтований іспит).

6.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується наказом директора.

6.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення ЄДКІ (практично орієнтований іспит), що могло негативно вплинути на оцінку комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

VII. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів фахової перед вищої освіти у Коледжі затверджується педагогічною радою.

7.2. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради коледжу.

7.3. Внесення суттєвих змін до даного Положення здійснюється за згодою педагогічної ради Коледжу.

7.4. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.