

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«14» листопада 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 3
від «14» листопада 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої/фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» Центральнуукраїнський фаховий коледж (далі – Коледж) здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним ступенем освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти за спеціальністю.

1.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.3. Завданнями ЕК є:

- 1.3.1 комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного ступеня передвищої освіти;
- 1.3.2 прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої та професійної кваліфікації та про видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- 1.3.3 розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

1.4. Для проведення атестації випускників Коледжу створюються ЕК. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем освіти.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює проректор з освітньої діяльності Університету.

1.6. На атестацію не може виноситись більше двох випускних іспитів, а ще краще проводити комплексний іспит із декількох дисциплін.

1.7. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проєктів, випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою цикловою комісією, погоджуються з радою роботодавців та Педагогічною радою Коледжу, затверджується директором Коледжу.

1.8. Здобувач освіти забезпечується програмою випускного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.9. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проєкти подаються здобувачами фахової передвищої освіти на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу президента Університету «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати трьох осіб. Крім того до складу ЕК входять керівник НВП (за посадовими обов'язками) та секретар ЕК. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного випускного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена

до п'яти осіб.

2.2. В разі присвоєння професійної кваліфікації при опануванні певної освітньої програми, як правило, мінімум один із членів Екзаменаційної комісії повинен бути представником роботодавців, професійних організацій і об'єднань і мати досвід діяльності не менше трьох років, що передбачає наявність такої ж або вищої професійної кваліфікації.

2.3. Персональний склад ЕК за встановленою формою подається на затвердження президенту Університету (проректору з освітньої діяльності), як правило, за 1 місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Члени комісії призначаються із числа директорів інститутів, філій, коледжів, їх заступників, завідувачів кафедр (голів циклових комісій), професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК із числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.5. З дозволу президента Університету, за поданням директора коледжу членами ЕК зі спеціальностей, кількість фахівців із яких в Коледжі недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

2.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем освіти.

2.7. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців або рад роботодавців коледжу.

2.8. Голова ЕК призначається президентом Університету за поданням директора коледжу із 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 ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей.

2.9. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.10. Голова ЕК зобов'язаний:

2.10.1. ознайомити всіх членів ЕК із їхніми правами та обов'язками;

2.10.2. довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);

- 2.10.3. забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
 - 2.10.4. обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
 - 2.10.5. розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проєкту (роботи) або складання випускного екзамену та приймати відповідні рішення;
 - 2.10.6. контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
 - 2.10.7. складати звіт про результати роботи ЕК та подавати директору коледжу.
- 2.11. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та не менше 2/3 складу ЕК. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням директора коледжу президент Університету призначає виконуючого обов'язки голови із числа членів ЕК.
- 2.12. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:
- 2.12.1. запитання, поставлені здобувачу освіти;
 - 2.12.2. оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
 - 2.12.3. рішення комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти освітньої кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і рівнем освіти та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
 - 2.12.4. рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти повної або часткової професійної кваліфікації (якщо передбачено);
 - 2.12.5. рішення комісії про надання випускнику рекомендації до вступу на навчання за вищим рівнем освіти;
- 2.13. Секретар комісії призначається розпорядженням директора коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК із числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.
- 2.14. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.
- 2.15. До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен:
- 2.15.1. підготувати книги протоколів засідання ЕК;
 - 2.15.2. підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
 - 2.15.3. забезпечити наявність на засіданні ЕК: наказу президента Університету про затвердження персонального складу ЕК; затвердженого графіку роботи ЕК; наказу про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); наказу про затвердження тем випускних дипломних робіт; залікових книжок випускників; зведених відомостей успішності випускників.
 - 2.15.4. отримати від циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів із відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень.
- 2.16. Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:
- 2.16.1. доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

2.16.2. веде протоколи засідань ЕК;

2.16.3. готує для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Коледжу.

2.17. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із приймання випускного іспиту секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання випускного іспиту.

Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається програмою атестаційного екзамєну. За згодою Екзаменаційної комісії здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ЕК отримує від директора коледжу особисто.*

2.18. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

2.18.1. випускні кваліфікаційні роботи;

2.18.2. письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

2.18.3. довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

2.18.4. довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;

2.18.5. публікації здобувачів освіти (якщо такі є).

2.19. Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК здає в архів оформлену екзаменаційну відомість (протокол), випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.20. Зведені дані коледжу надаються до відділу організації освітнього процесу Університету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений із головою ЕК, готується відповідною цикловою комісією, подається до відділу організації освітнього процесу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується президентом Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення ЕК або захисту проєкту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзамєнів або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) відповідальним працівником коледжу до ЕК подаються:

3.2.1 наказ (витяг із наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

3.2.2 розклад роботи ЕК;

- 3.2.3 списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
 - 3.2.4 подання голові ЕК щодо захисту проєкту (роботи);
 - 3.2.5 зведена відомість, засвідчена директором коледжу або його заступником, про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
 - 3.2.6 залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
 - 3.2.7 результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
 - 3.2.8 екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного (комплексного випускного) екзамену;
 - 3.2.9 рекомендація випускової циклової комісії (витяг із протоколу засідання циклової комісії) тощо.
- 3.3. При складанні випускних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:
- 3.3.1 програма випускного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
 - 3.3.2 критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
 - 3.3.3 комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
 - 3.3.4 варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході випускного екзамену.
- 3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.
- 3.5. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.
- 3.6. До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.
- 3.7. При захисті дипломних проєктів (робіт) до ЕК подаються:
- 3.5.1. дипломний проєкт (дипломна робота) здобувача вищої/фахової передвищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри (голови циклової комісії) про допуск здобувача освіти до захисту;
 - 3.5.2. письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту (дипломної роботи);
 - 3.5.3. письмова(і) рецензія(ї) на дипломний проєкт (дипломну роботу).
- До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

- 3.8. Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проєкту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК в очному або дистанційному режимі за обов'язкової присутності голови ЕК.
- 3.9. Кількість здобувачів вищої/фахової передвищої освіти в одній групі не повинна перевищувати 16 осіб.
- 3.10. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.
- 3.11. Рішення ЕК про оцінку результатів складання підсумкових екзаменів або (та) захисту проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів із відзнакою) про закінчення закладу фахової передвищої освіти, отримання певного рівня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.
- 3.12. Захист проєкту (роботи) здійснюється як в Коледжі, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Коледжі.
- 3.13. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проєкту (дипломної роботи) включає:
- 3.12.1 оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту (роботи);
 - 3.12.2 оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій циклової комісії);
 - 3.12.3 доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) 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 -, відеоапаратура тощо;
 - 3.12.4 демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);
 - 3.12.5 відповіді на запитання членів ЕК;
 - 3.12.6 оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);
 - 3.12.7 оголошення секретарем ЕК рецензії на проєкт (роботу);
 - 3.12.8 відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;
 - 3.12.9 оголошення голови ЕК про закінчення захисту.
- 3.14. Оцінювання результатів складання випускних іспитів 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.

- за 100-бальною шкалою (та шкалою ESTC):

90 – 100 балів (A) – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,
82 – 89 балів (B) – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
75 – 81 бали (C) – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;
64 – 74 бали (D) – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;
60 – 63 бали (E) – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;
менше 60 балів (FX, F) – **незадовільно**.

3.15. Якщо відповідь здобувача освіти на випускному іспиті або захист випускної дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію та у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

3.16. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту випускної дипломної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК із поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної дипломної роботи) під час роботи ЕК.

3.17. Захист комплексного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу освіти, 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 освіти, які виконували комплексний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а і з загальної частини проєкту.

3.18. Здобувачам освіти, які успішно склали випускні екзамени, а також захистили проєкт (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про випуск, в якому зазначається відповідний рівень освіти, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.19. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні випускного іспиту (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 (проєкту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) із доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою/цикловою комісією, в наступному навчальному році.

Здобувачі освіти, які не склали випускні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності). Перелік випускних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті випускні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових випускних екзаменів оголошуються головою ЕК 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 ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

4.2.1 поліпшення якості підготовки фахівців;

4.2.2 усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту випускних проєктів (робіт);

4.2.3 можливості публікації основних положень проєктів (робіт), їх використання в освітньому процесі на підприємствах, в установах та організаціях;

3.20. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

3.21. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, Педагогічної ради коледжу, засіданнях вченої ради Університету.

3.22. Рішення про видачу документу про фахову передвищу освіту з відзнакою приймається, якщо здобувач освіти отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав випускний екзамен з оцінками "відмінно", захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.

5.1. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається директору. Апеляція подається **в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)** з обов'язковим повідомленням директора Коледжу.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається директор коледжу, заступник директора. Склад комісії затверджується розпорядженням директора Коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

- 5.4. Комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушення правил із проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) випускником.
- 5.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.
- 5.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент
Відкритого міжнародного університету
розвитку людини «Україна»
_____Петро ТАЛАНЧУК

„_____” _____202__р.
(Наказ № _____)

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів
до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім рівнем _____
в

_____ (назва навчально-виховного підрозділу)-

на _____рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь та звання	Який заклад освіти закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
_____ (шифр та назва спеціальності)							
_____ (шифр та назва спеціальності)							
_____ (шифр та назва спеціальності)							

Проректор з освітньої діяльності

Оксана КОЛЯДА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з освітньої діяльності
Відкритого міжнародного університету
розвитку людини «Україна»

Оксана КОЛЯДА

”_____” _____ 202__ р.
(Наказ № _____)

СПИСОК

складу ЕК _____ з атестації випускників

назва інституту, філії, коледжу

у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» у 202__ році

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

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

Комісія № 2

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

Директор _____
(підпис)

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з освітньої діяльності
Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»
Оксана КОЛЯДА
_____” _____ 202__р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ВИПУСКНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 202__-202__н.р.

(назва інституту, філії, коледжу)

(Форма навчання)

(Освітній)

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів в.о. у групі	Випускний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									
2									
3									
Спеціальність (Спеціалізація):									
4									
Спеціальність (Спеціалізація):									
5									
6									

(Форма навчання)

(Освітній рівень)

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів в.о. у групі	Випускний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									

Директор _____

підпис

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

Направляється здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)
до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) за галуззю знань _____
спеціальністю _____
(шифр і назва)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота (проєкт) і рецензія додаються.

Директор інституту, філії, коледжу _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, філії, коледжі
(прізвище та ініціали здобувача освіти)
_____ з 20____ року до 20____ року повністю
виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ECTS: A _____%; B _____%; C _____%; D _____%; E _____%.

Секретар Екзаменаційної комісії інституту, філії, коледжу _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи (проєкту)

Здобувач освіти _____

Керівник роботи (проєкту) _____
(підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Висновок кафедри, циклової комісії про кваліфікаційну роботу (проєкт)

Кваліфікаційну роботу (проєкт) розглянуто. Здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту даної(го) роботи(проєкту) в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____
(назва)

“ _____ ” _____ (підпис) 20 ____ року

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ) ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), в якій містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

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

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна картка здобувача вищої освіти

6. Резюме до кваліфікаційної роботи (проєкту) _____ **МОВОЮ**
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____хв.) про виконану роботу (проект) здобувачу освіти задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу (проект) із оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)
3. Видати диплом _____
(з відзнакою)
4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК: _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ й посада особи, що склала протокол, підпис)

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ВИПУСКНОГО ЕКЗАМЕНУ З _____

у здобувачів освіти _____ групи, галузь знань _____

(шифр і назва)

спеціальності

(шифр і назва)

освітнього ступеня _____

інституту, філії, коледжу _____

Присутні:

Голова ЕК _____ Члени ЕК: 1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

[illegible]

Заклад вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ року засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення атестаційного іспиту для присвоєння професійної кваліфікації «_____» (назва професійної кваліфікації згідно Професійного стандарту)

здобувачам освіти галузі знань _____
(шифр і назва)
спеціальності _____
(шифр і назва)
спеціалізації _____
(шифр і назва)
освітнього ступеня _____
інституту, філії, коледжу _____

Голова комісії _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

1. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Роботодавці:

1. _____
(Посада, прізвище, ім'я, по батькові)

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

Секретар комісії _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

Відповідно до проведених процедур оцінювання Екзаменаційна комісія з присвоєння професійної кваліфікації за Професійним стандартом «_____» та на підставі Положення про порядок здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» ухвалила рішення про підтвердження сформованих програмних результатів навчання та присвоєння професійної кваліфікації в контексті вимог професійного стандарту:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Дата народження, номер та серія паспорта (номер ID-карти)	Перевірка теоретичних знань (тестові завдання) (max – 20 балів)	Перевірка практичних навичок		Всього набрано балів (max – 100 балів)	Рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння професійної кваліфікації	Підписи голови та членів комісії
				Практичне завдання №1 (max – 40 балів)	Практичне завдання №2 (max – 40 балів)			

За результатами проведення атестаційного іспиту для присвоєння професійної кваліфікації:

- проекзаменовано _____ здобувачів освіти
(словами)
- ухвалено рішення про присвоєння повної професійної кваліфікації _____ здобувачам освіти
(словами)
- ухвалено рішення про присвоєння часткової професійної кваліфікації _____ здобувачам освіти
(словами)
- ухвалено рішення про відмову у присвоєнні професійної кваліфікації _____ здобувачам освіти
(словами)

Підписи: Голова комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

1. _____
(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2. _____
(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії:

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПІДСУМКИ
складання випускних іспитів у 202___/202___ навчальному році

здобувачами освіти _____
(назва інституту, філії, коледжу)

(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):

- (форма здобуття освіти)*

№ з/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по інституту, філії, коледжу												

(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):

- (форма здобуття освіти)*

№ з/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по інституту, філії, коледжу												

* дані подаються окремо по кожному освітньому ступеню та формі здобуття освіти

