

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ  
КОМІСІЮ ТА АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ  
ОСВІТИ В ЖИТОМИРСЬКОМУ  
АГРОТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ  
Голова педагогічної ради М.М. Тимошенко  
(протокол № 2 від 20 листопада 2019 року)

Положення вводиться в дію з 01.12.2019 р.  
Директор М.М. Тимошенко  
(наказ № 510 у від 22 листопада 2019 року)

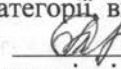
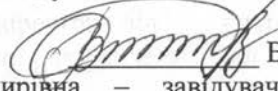

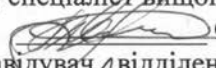
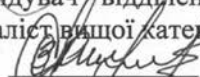
Житомир 2019 р.

## ПЕРЕДМОВА

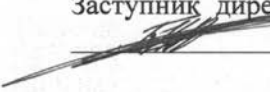
Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів освіти в Житомирському агротехнічному коледжі розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту».

Положення затверджене наказом директора від 22 листопада 2019 р. № 510 у на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 20 листопада 2019 року, протокол № 1.

Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів освіти в Житомирському агротехнічному коледжі робочою групою у складі:

1. Муляр Тамара Станіславівна – завідувач економічним відділення, кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.  
 Т.С. Муляр
2. Руденко Віталій Григорович – завідувач відділення агроінженерії, спеціаліст вищої категорії.  
 В.Г. Руденко
3. Пилипчук Наталія Володимирівна – завідувач відділення «Будівництво та цивільна інженерія», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.  
 Н.В. Пилипчук
4. Лавріщев Олександр Олександрович – завідувач відділення «Електрифікації та інформаційних систем», спеціаліст вищої категорії  
 О.О. Лавріщев
5. Залевський Роман Антонович – завідувач відділення «Агрономія», кандидат сільськогосподарських наук, спеціаліст вищої категорії.  
 Р.А. Залевський

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи  
 К.В. Борак

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів освіти в Житомирському агротехнічному коледжі (далі - Положення) визначає: порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів освіти фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра та бакалавра (далі – здобувачів), вимоги до організації атестації, а також діяльність структурних підрозділів Житомирського агротехнічного коледжу (далі - Коледж) та учасників освітнього процесу з організації й проведення атестації.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої або освітньо-професійної програми;

- **атестаційний екзамен** – форма атестації здобувачів освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньо-професійної або освітньої програми. Атестаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньо-професійною або освітньою програмою. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

- **екзаменаційна комісія** (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів;

- **кваліфікаційна робота** – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої та фахової передвищої освіти. Видами кваліфікаційних робіт є: дипломний проект та дипломна робота;

- **дипломний проект** – вид кваліфікаційної роботи, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до інженерних (проектно-конструкторських, технологічних та експлуатаційних) виробничих функцій;

- **дипломна робота** - вид кваліфікаційної роботи, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які, в основному, віднесені до організаційної, управлінської та виконавської виробничих функцій (технологічний і операційний рівень діяльності);

1.3. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного ступеня освіти та видачею диплома встановленого зразка.

1.4. Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньо-професійної або освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам

відповідного ступеня освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплома, розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

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

1.6. Строки проведення атестації визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.7. Атестація здобувачів проводиться у формі атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.8. Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

1.9. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається відповідним положенням.

1.10. За організацію та якість проведення атестації у навчальному структурному підрозділі відповідає його керівник.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

2.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія створюється на випусковій кафедрі або цикловій комісії у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певним рівнем освіти, є єдиною для всіх форм навчання, а її склад затверджується наказом директором Коледжу.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.5. Головами ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності.

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

2.7. Членами ЕК призначаються педагогічні або науково-педагогічні працівники випускових кафедр та циклових комісій або інших закладів освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань, а також з числа наукових працівників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів тощо.

2.8. До складу ЕК також, як правило, включають гарантів відповідних програм, за якими здійснюється атестація здобувачів.

2.9. До складу ЕК включають секретаря ЕК з числа працівників відповідних кафедр, циклових комісій або відділень.

### **3. ФУНКЦІ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

#### ***Голова екзаменаційної комісії***

3.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками, доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, рейтингові системи оцінювання (далі - РСО) атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.3. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.4. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу:

- з перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі;
- з ознайомлення з кваліфікаційними роботами, поданими до захисту;
- з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

3.5. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.6. Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

3.7. У разі якщо головою ЕК призначено особу не з числа працівників випускової кафедри або циклової комісії, він крім вищезазначеного має:

- ознайомитися з вимогами до результатів навчання здобувачів, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом;
- ознайомитися із засобами діагностики (для атестаційних екзаменів) та РСО атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- ознайомитися зі звітом за результатами роботи ЕК попереднього року та діяльністю кафедри або циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією освітнього процесу на кафедрах та циклових комісіях, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на атестаційний екзамен.

#### ***Члени екзаменаційної комісії***

3.8. Члени ЕК ознайомлюються з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту.

3.9. Члени ЕК за затвердженими РСО оцінюють захист кваліфікаційної роботи (відповіді при проведенні атестаційного екзамену в усній формі)

кожного здобувана та екзаменаційні роботи (при письмовій формі атестаційного екзамену), що доручені їм головою комісії для перевірки.

3.10. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня освіти, присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів.

#### ***Секретар екзаменаційної комісії***

3.11. Секретар подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, завірені завідувачем відділень відомості про результати навчання здобувачів, їх залікові книжки, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестаційних екзаменів, кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них та інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи.

3.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.13. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії.

3.14. Секретар ЕК робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації й надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.15. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу в прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня освіти і присвоєння кваліфікації та видачі диплома.

3.16. Секретар ЕК після засідань ЕК подає на відділення звіт за результатами роботи ЕК, протоколи роботи ЕК, підсумки складання атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт для оформлення наказів про завершення навчання за певним рівнем освіти або відрахування за невиконання індивідуального навчального плану здобувачів, які отримали незадовільні результати атестації чи були до неї недопущені.

### **4. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЙНИХ ЕКЗАМЕНІВ**

4.1. Випускові кафедри або циклові комісії розробляють програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену (згідно з вимогами відповідної програми), подають для розгляду й затвердження та доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за чотири місяці до дати проведення атестаційного екзамену.

4.2. Випускові кафедри або циклові комісії визначають форму проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усна, письмова або тестування).

4.3. Випускові кафедри або циклові комісії розробляють РСО атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену, які включають критерії оцінювання усних відповідей

або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів, затверджують їх на засіданні кафедри та циклової комісії і доводять до відома здобувачів.

4.4. Випускові кафедри або циклові комісії розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт у двох примірниках (один з яких, як правило оригінал, затверджений у встановленому порядку, знаходиться у екзаменаторів, а інший видається здобувачам);

- при тестовій формі

- ключі до тестів;

- опис РСО атестаційного екзамену;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання екзаменаційного білета у ході атестаційного екзамену.

## **5. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

5.1. Випускові кафедри або циклові комісії розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт кожного рівня освіти, що визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітніх програм, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів на кафедрі, та доводять їх до відома здобувачів до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.2. Випускові кафедри або циклові комісії розробляють РСО кваліфікаційних робіт, які містять критерії оцінювання якості кваліфікаційних робіт та якості їх захисту, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.3. Випускові кафедри або циклові комісії визначають консультантів кваліфікаційних робіт, відповідальних осіб за перевірку на плагіат кваліфікаційних робіт здобувачів.

5.4. Випускові кафедри або циклові комісії складають розклад консультацій керівників кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів.

5.5. Випускові кафедри та циклові комісії готують спеціальні приміщення для виконання кваліфікаційних робіт і забезпечують їх необхідними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення експериментів.

### ***Вибір тем кваліфікаційних робіт***

5.6. Зміст і вид кваліфікаційної роботи визначається відповідною освітньо-професійною або освітньою програмою.

5.7. Теми кваліфікаційних робіт формулюються з урахуванням того, що:

- дипломний проект є завершеною інженерною розробкою об'єкта проектування (системи, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо) і передбачає синтез об'єкта проектування, який відповідає вимогам завдання на дипломний проект; із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки;

- дипломні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, виробничих й інших завдань, розвиток досвіду самостійної роботи й оволодіння методами моделювання, дослідження процесів, об'єктів, систем у певній галузі економіки.

5.8. Теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані випусковими кафедрами, цикловими комісіями, керівниками кваліфікаційних робіт, керівниками практики з боку бази практики, стейкхолдерами або здобувачами з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

5.9. Остаточний вибір та формулювання теми кваліфікаційної роботи здійснюється до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи, за заявою здобувача на ім'я завідувача відділення з відповідним узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи.

5.10. Якщо тема кваліфікаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи здобувачів однієї або кількох спеціальностей, в такому разі виконується комплексна кваліфікаційна робота.

5.11. Назва теми комплексної кваліфікаційної роботи складається з назви загальної частини і, через крапку, з назви конкретної частини, яку відповідно до індивідуального завдання розробляє кожний здобувач.

5.12. Атестація здійснюється державною мовою навчання, або зазначеною у освітній програмі.

Допускається підготовка та захист кваліфікаційної роботи мовою, яку здобувач вивчав як іноземну за освітньо-професійною або освітньою програмою, або мовою, зазначеною у листі-замовленні підприємства, організації (бази практики) на виконання кваліфікаційної роботи після проходження практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.13. Рішення про дозвіл щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає випускова кафедра або циклова комісія за результатами розгляду відповідної заяви здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри або голови циклової комісії з відповідним узгодженням з керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи.

5.14. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи, та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального



процесу. В такому разі здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри або голови циклової комісії з візою-погодженням керівника кваліфікаційної роботи.

5.15. Здобувач за необхідності може ініціювати питання про зміну керівника, але не пізніше одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком освітнього процесу. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри або голови циклової комісії.

5.16. За поданнями завідувачів випускових кафедр або голів циклових комісій завідувачами відділень видаються накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт не пізніше двох тижнів після завершення теоретичного та практичного навчання за графіком освітнього процесу.

#### ***Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи***

5.17. Керівник готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.

5.18. Здобувачі окрім завдання на кваліфікаційну роботу отримують від керівника (наукового керівника) рекомендації на підбір та опрацювання матеріалів під час проходження практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.<sup>9</sup>

5.19. При виконанні комплексної кваліфікаційної роботи кожний здобувач виконує одноосібно за індивідуальним завданням частину комплексної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути логічно завершеною та не дублювати за змістом інші частини комплексної кваліфікаційної роботи.

Також комплексна кваліфікаційна робота повинна мати загальну частину, що поєднує окремі частини єдиної кваліфікаційної роботи і визначає її комплексність.

5.20. Керівник та консультанти кваліфікаційної роботи проводять консультації здобувачів за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи. 5.21.

Згідно із завданням на кваліфікаційну роботу керівник та консультанти кваліфікаційної роботи надають здобувачу рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей та вимог до виконання окремих питань завдання, опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо.

5.22. Кваліфікаційні роботи оформлюються відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Дипломні проекти у сфері інженерії додатково мають враховувати вимоги Єдиної системи конструкторської документації.

5.23. Керівник та консультанти кваліфікаційної роботи рекомендують методи вирішення завдання на кваліфікаційну роботу, залишаючи за здобувачем право приймати остаточне рішення самостійно.

5.24. Виконуючи кваліфікаційну роботу здобувач має дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу або індивідуальну частину комплексної кваліфікаційної роботи.

5.25. Консультант інформує керівника кваліфікаційної роботи про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи здобувача над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта.

5.26. Здобувач має регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

5.27. Керівник контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформувати керівництво відділення, кафедри або циклової комісії для вжиття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

5.28. Здобувач несе відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційних робіт, існуючим нормативним документам та освітній програмі.

5.29. Керівник здійснює керівництво виконанням здобувачем кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у кваліфікаційній роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем рекомендацій щодо виправлення таких помилок, керівник зазначає це у своєму відгуку.

#### ***Допуск до захисту кваліфікаційної роботи***

5.30. Здобувач має своєчасно отримати всі необхідні підписи на титульному листі кваліфікаційної роботи та креслениках (за наявності), а також резолюцію завідувача випускової кафедри або циклової комісії про допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

5.31. Здобувач подає на кафедру або циклову комісію підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника і рецензією не менш ніж за 5 робочих днів до її захисту в ЕК.

5.32. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.

5.33. Здобувач надає в електронному форматі текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи відповідальній особі від кафедри за перевірку на плагіат та після перевірки отримує від неї звіт подібності, який засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості у кваліфікаційній роботі,

після чого здійснює експертну оцінку роботи з урахуванням звіту подібності, робить висновок про оригінальність роботи і включає його до відгуку.

5.34. Відгук керівника з висновком про наявність в роботі здобувача академічного плагіату є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, а здобувач може бути притягнутий до академічної відповідальності відповідно до законодавства.

5.35. З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт випусковою кафедрою може проводитись попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього завідувач випускової кафедри або циклової комісії створює комісію з педагогічних та/або науково-педагогічних працівників кафедри або циклової комісії, які беруть участь у керівництві кваліфікаційними роботами. За результатами попередніх захистів комісія робить висновок про якість виконаної здобувачами роботи, за необхідності робить зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання.

5.36. Рецензент докладно ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками надає рецензію на кваліфікаційну роботу і, за необхідності може запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.

5.37. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

5.38. Здобувач має ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (за необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

5.39. Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри або циклової комісії, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються завідувачу відділення для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування здобувача.

5.40. Здобувачам, які були не допущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.

5.41. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача з керівником, консультантом, іншими працівниками випускової кафедри або циклової комісії, Коледжу їх врегулювання здійснюється згідно із діючими нормативними документами за відповідним зверненням однієї зі сторін конфлікту.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Випускові кафедри або циклові комісії готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.

6.2. Відділення готують та висилають поштою довідки-виклики для складання атестаційних екзаменів та виконання кваліфікаційної роботи здобувачам заочної (вечірньої, дистанційної) форми навчання.

6.3. Для здійснення атестації іноземною мовою голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на атестації перекладача. Запитання членів ЕК можуть бути будь-якою мовою (українською або іноземною), а відповіді здобувача, якщо не буде іншого прохання членів ЕК, - іноземною мовою.

6.4. Якщо передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передують атестаційний(-ні) екзамен(-и).

6.5. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації відповідною випусковою кафедрою або цикловою комісією готується розклад роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором.

6.6. Інтервал між атестаційними екзаменами та між останнім атестаційним екзаменом і початком захистів кваліфікаційних робіт у одній групі повинен складати не менше 3-х календарних днів.

6.7. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі - допускається проведення атестації не більше 30 здобувачів одночасно.

6.8. Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин, письмового – 180 хвилин. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.9. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти кваліфікаційних робіт здобувачів освіти.

6.10. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.11. За 1-2 дні до початку атестації здобувачів голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності членів ЕК, секретаря ЕК, завідувача випускової кафедри або циклової комісії (якщо його не введено до складу ЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК.

6.12. Не пізніше за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК подає до ЕК:

- наказ (витяг з наказу) по Коледжу про затвердження складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;

- завірені завідувачем відділення відомості про результати навчання здобувачів, допущених до атестації;

- залікові книжки здобувачів, допущених до атестації.

6.13. При складанні атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену до ЕК додатково подаються:

- програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або програма комплексного атестаційного екзамену;

- результати наукової (творчої) роботи здобувачів;

- комплекс екзаменаційних матеріалів, розроблених відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену, які погоджуються з головою ЕК.

6.14. При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- РСО кваліфікаційних робіт;

- кваліфікаційна робота з резолюцією завідувача випускової кафедри або циклової комісії про допуск її до захисту;

- відгук керівника (наукового керівника) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи та висновком про оригінальність роботи;

- рецензія на кваліфікаційну роботу;

- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності в ній таких матеріалів;

- листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);

- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

6.15. Напередодні засідання ЕК з атестації здобувачів голова ЕК заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ЕК, вибірково перевіряє їх, а члени ЕК за його дорученням знайомляться з кваліфікаційними роботами, що заплановані до захисту, а також експериментальною частиною кваліфікаційних робіт у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

## **7. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

7.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри (циклової комісії) та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням

причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

7.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Коледжу.

7.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням завідувача відділення відповідним наказом по Коледжу вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

#### ***Атестаційний екзамен***

7.4. Атестаційні екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.5. Кожне засідання ЕК щодо приймання атестаційного екзамену оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

7.6. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання екзаменаційного білета у балах згідно з РСО. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні питань екзаменаційного білета.

7.7. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінювання членами ЕК кожного питання екзаменаційного білета.

7.8. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

7.9. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи (окремі питання) здобувачів для перевірки членами ЕК. Оцінювання виконується згідно з РСО. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.

7.10. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

7.11. Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів, присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

7.12. Отримання здобувачем оцінки «незадовільно» на одному з атестаційних екзаменів позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

### ***Захист кваліфікаційних робіт***

7.14. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу захисту, крім захисту кваліфікаційних робіт за закритою тематикою.

7.15. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.16. Кожне засідання ЕК з розгляду окремої кваліфікаційної роботи оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику.

Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол недійсний.

7.17. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що подана до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;

- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, презентації) та технічні засоби (мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від необхідного часу 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, за присутності членів ЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) (в разі його присутності на захисті) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-х хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу або озвучення рецензії рецензентом (в разі його присутності на захисті);

- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3- 5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

7.18. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

7.19. Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

7.20. Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватись як в Коледжі, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика поданих до захисту кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК проводиться за таким же регламентом, як і засідання, що проводиться в Коледжі.

7.21. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту згідно з РСО. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту, який вноситься до протоколу, і переводиться до оцінки, яка також вноситься до протоколу.

7.22. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома, присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

7.24. У разі отримання здобувачем за результатами захисту кваліфікаційної роботи оцінки «незадовільно», ЕК встановлює, чи може здобувач (у разі його поновлення для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації) подати на захист доопрацьовану кваліфікаційну роботу за тією ж темою або він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою або цикловою комісією.

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

8.1. Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Коледжу у зв'язку із завершенням навчання за відповідним рівнем освіти.

Рішенням ЕК здобувачам може бути надана рекомендація щодо продовження навчання на наступному рівні освіти.

8.2. Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Коледжу як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.



8.3. Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК, передається до відділення і є підставою для підготовки проектів наказів щодо завершення навчання за відповідним рівнем освіти або відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

8.4. Здобувач, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, може бути поновлений для проходження атестації.

8.5. Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Коледжу.

8.6. Поновлення осіб для повторного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я директора Коледжу з візами-погодженнями керівника кваліфікаційної роботи, завідувача випускової кафедри (голови циклової комісії) та завідувача відділення.

8.7. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

8.8. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів освіти, освітнім та освітньо-професійним програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

8.9. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

8.10. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися завідувач випускової кафедри (циклової комісії) та завідувач відділення, що засвідчується їх підписами на звіті.

8.11. Звіт подається до відділення у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

8.12. Результати атестації оприлюднюються на веб-сайті випускової кафедри (циклової комісії), де, зокрема, зазначаються: рівень підготовки випускників, характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми, науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, позитивні фактори у підготовці здобувачів освіти тощо.

8.13. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр (циклових комісій) Методичної та Педагогічної рад Коледжу.