



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМДЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРОМИСЛОВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
01 вересня 2023 р. № 59/01-08

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у
Відокремленому структурному підрозділі «Краматорський фаховий коледж
промисловості, інформаційних технологій та бізнесу
Донбаської державної машинобудівної академії»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Педагогічної ради
від 28 серпня 2023 р. № 1

Голова Педагогічної ради


Олексій МАКУХА

Краматорськ-Вінниця
2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Краматорський фаховий коледж промисловості, інформаційних технологій та бізнесу Донбаської державної машинобудівної академії» (далі – Фаховий коледж) і є складовою останньої.

1.3 Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі.

1.4 Положення визначає діяльність циклових комісій та їх голів з організації й проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Випускова циклова комісія – це структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю.

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень одержаних здобувачем фахової передвищої освіти знань, умінь та інших компетентностей.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання, одержаний у разі встановлення екзаменаційною комісією з атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Результати навчання – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

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.

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів».

III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційний іспит.

3.2. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна добросовісність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

3.3. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

3.4. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

3.5. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

3.6. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

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

3.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Фахового коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані

(через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

3.9. На підставі цього Положення випускові циклові комісії Фахового коледжу розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

3.10. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

3.11 Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

3.12 Програма кваліфікаційного іспиту (далі Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

3.13 Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

3.14 Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

3.15 Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою Фахового коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднюється.

3.16 На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором Фахового коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

3.17 Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

3.18 При захисті кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 здобувачів освіти, при проведенні кваліфікаційного іспиту не більше 12 здобувачів освіти.

3.19 Тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.20 Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання та освітньо-професійних ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

4.2 Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії.

4.3 До складу Екзаменаційної комісії входять: представники роботодавців, фахівців-практиків, експертів галузі, наукових установ; директор Фахового коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, гарант освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

4.4 Персональний склад членів комісії затверджується директором Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

4.5 Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником Фахового коледжу. Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

4.6 Списки голів Екзаменаційних комісій (у двох примірниках) за підписом директора Фахового коледжу затверджуються ректором Донбаської державної машинобудівної академії.

4.7 Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Фахового коледжу призначається секретар.

4.8 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;

- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Фахового коледжу.

4.9 Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робити записи про результати атестації в індивідуальних планах здобувачів освіти і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;
- подавати до відділу кадрів Фахового коледжу підсумки атестації;
- здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву Фахового коледжу;
- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

4.10 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідні випускові циклові комісії (додаток А).

4.11 Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;
- діяльність випускової циклової комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

4.12 Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Фахового коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо - професійною програмою зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- індивідуальний план здобувача освіти; зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

При складанні кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань;
- правильні відповіді до тестових завдань (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.

4.13 Проведення засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій керівника);
- доповідь здобувача фахової передвищої освіти 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, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу, необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.14 На початку засідання Екзаменаційної комісії зі складання кваліфікаційного іспиту заслуховують секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

4.15 Результати атестації оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному здобувачу освіти. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

4.16 Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі кваліфікаційного іспиту.

4.17 Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

Диплом з відзнакою видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання.

4.18 Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи, складання комплексного кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами за формою, встановленою цим Положенням (додатки 1,2,3).

4.19 За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт (додаток 4), який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору Фахового коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами.

4.20 Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються й обговорюється на засіданнях випускових циклових комісій та Педагогічній раді Фахового коледжу. На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.

4.21 Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день захисту кваліфікаційної роботи, складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

4.22 Фаховий коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

4.23 У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

4.24 Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день захисту кваліфікаційної роботи або проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

4.25 З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Фахового коледжу.

4.26 Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час захисту кваліфікаційної роботи або проведення кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

4.27 Повторне складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.28 У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Фахового коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного захисту кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу, скласти кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора Фахового коледжу.

4.29 Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу або не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Фахового коледжу може бути перенесений термін атестації.

4.30 Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з Фахового коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується директором Фахового коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

4.31 Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Фахового коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4.32 Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену відповідною цикловою комісією. Ці умови зазначаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії (додатки 3, 4) та в наказі на відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

V. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1 При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням

ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

5.2 При проведенні кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;

- інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

5.3 Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Фаховим коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

5.4 Під час проведення атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

5.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи або завідувачу відділення після її захисту.

5.6 Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи.

5.7 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Фахового коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої

здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання- відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

1. Оцінка керівника та консультанта кваліфікаційної роботи

Критерій оцінювання	Кількість балів
I Оцінювання змістовних аспектів керівником кваліфікаційної роботи	
Загальний рівень розкриття теми в кваліфікаційній роботі (повне або неповне виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження)	0-3
Теоретична цінність отриманих результатів (глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих підходів щодо теоретичного опису проблеми, стану автоматизації, методів і методик, обґрунтованість висновків щодо узагальнення основних положень теми, рівень вірогідності та надійності аналітичного обґрунтування)	0-3
Практична цінність отриманих результатів (використання відповідних проблемі методів і інструментів дослідження або реалізації, глибина дослідження проблеми на підприємстві (в організації, установі), актуальність зібраних та проаналізованих даних, обґрунтованість висновків щодо фактичного стану та перспектив розвитку проблеми, що вивчається, тощо)	0-3
Наявність логічної послідовності та наукового стилю викладу матеріалу дослідження (володіння здобувачем освіти літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати графічний матеріал)	0-2
II. Оцінювання організаційних аспектів керівником кваліфікаційної роботи	
Дотримання графіка виконання кваліфікаційної роботи	0-2
Відповідність кваліфікаційної роботи вимогам нормоконтролю (рівень дотримання вимог щодо змісту та правил оформлення кваліфікаційної роботи)	0-5
Результат зовнішнього рецензування кваліфікаційної роботи 0 – негативна рецензія; 1 – позитивна рецензія із зауваженнями 2 – позитивна рецензія без зауважень	0-2
Разом максимальна кількість балів	20

2. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи ЕК

Критерій оцінювання	Кількість балів
Теоретична та практична цінність результатів <i>0-20 балів – оцінка теоретичної та практичної цінності результатів під час захисту.</i>	0-20
Презентація роботи <i>(якість викладення змісту кваліфікаційної роботи в доповіді, стиль викладення, мовна грамотність, якість графічного матеріалу та роздаткового матеріалу)</i>	0-20
Відповіді на поставлені запитання, вміння вести наукову дискусію <i>(вміння здобувача освіти стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання, зауваження керівника і рецензента)</i>	0-40
Разом максимальна кількість балів	80
Разом максимальна кількість балів за всіма критеріями	100

Таблиця переведення

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
70 – 79	C	
60 – 69	D	задовільно
50 – 59	E	
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту : Закон України від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 21.03.2022).
2. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 06 червня 2019 р. № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19> (дата звернення: 21.03.2022)
3. Про вищу освіту : Закон України від 01 липня 2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 21.03.2022).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОСТІ,
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»

ПОГОДЖЕНО

Голова ЕК № _____

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Олексій МАКУХА
_____ 20__

ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ
до атестації здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр

Галузь знань _____
(Шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: _____
(Код і найменування спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____
(Назва)

Освітня кваліфікація _____
(Назва)

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО на
засіданні циклової комісії

Протокол від _____

№ _____

Голова комісії

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

м.Вінниця
20__

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРОМИСЛОВОСТІ, ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач освіти _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(Прізвище та ініціали)
Освітньо-професійної програми _____
(Назва)

спеціальності _____
(Код та назва спеціальності)
на тему _____

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Завідувач відділення _____
(Підпис) _____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в коледжі, на відділенні _____
(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 _____%;

Класний керівник _____
(Підпис) _____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач освіти _____

Керівник роботи _____
(Підпис) _____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Висновок циклової комісії про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційну роботу розглянуто. Здобувач освіти _____ допускається до захисту даної роботи в Екзаменаційній комісії.

Голова циклової комісії _____
(Підпис) _____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРОМИСЛОВОСТІ, ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»

ПРОТОКОЛ № ___ від _____ 20__ року

засідання комісії з захисту кваліфікаційної роботи № ____

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

Члени комісії: _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

З консультацією _____

ДО КОМІСІЇ З ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії _____

Здобувач освіти допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на ____ сторінках.

3. Креслення на ____ аркушах.

4. Рецензія

5. Індивідуальний план здобувача освіти.

6. Резюме до роботи _____

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу здобувачу освіти задані такі запитання:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____ виконав і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою за національною шкалою _____
2. Присвоїти _____ освітню кваліфікацію _____
3. Видати диплом _____
4. Відзначити, що _____

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Секретар екзаменаційної комісії _____

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

«КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОСТІ, ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ

ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»

ПРОТОКОЛ

№

Засідання комісії № _____ щодо приймання кваліфікаційного іспиту з дисциплін:

у здобувачів фахової передвищої освіти групи _____

спеціальності _____

освітньо-професійної програми _____

відділення _____

Присутні:

Голова
комісії:

Члени комісії:

Засідання розпочато о _____

год.

хвил.

Закінчено о _____

год.

хвил.

№ з/п	Прізвище,	Номер	Характеристика повноти відповідей з:	Додаткові питання	Оцінка за	Підпис
-------	-----------	-------	--------------------------------------	-------------------	-----------	--------

ЗВЕДЕНІ ДАНІ

про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у 202__ - 202__ навчальному році
здобувачами фахової передвищої освіти
Відокремленого структурного підрозділу
«Краматорський коледж промисловості, інформаційних технологій та бізнесу
Донбаської державної машинобудівної академії»

№ з/п	Код та назва спеціальності	Всього здобувачів освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом	
				загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Усього:					

Заступник директора з НР _____ Олена ЛАДИКА