

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора коледжу

№ 57 від «01» березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи**

**екзаменаційної комісії**

**у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу**

Розглянуто та затверджено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 5 від «29» лютого 2024 р.

РОЗРОБНИК:

Андрій АНДИБУР,

завідувач бурового відділення

ПОГОДЖЕНО:

Петро БОРОДЯНСЬКИЙ,

юрисконсульт

Нінель МІНЧАК,

помічник директора з кадрової роботи

## 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 Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі – 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 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 перед вищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

## II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

**Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного екзамену.

**Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного екзамену.

**Випускова циклова комісія** – це структурний підрозділ 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, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

**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».

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

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

- захист кваліфікаційної роботи;
- комплексний кваліфікаційний екзамен.

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

3.3. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

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

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

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

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

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

3.8. 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.

3.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Коледжу яких у терміни проведення екзаменів 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.

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

3.11. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення комплексного кваліфікаційного екзамену у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

3.12. Комплексний кваліфікаційний екзамен складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену.

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

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

3.15. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на екзамен, та критерії оцінювання результатів навчання.

3.16. Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою Коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення комплексного кваліфікаційного екзамену. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, оприлюднюється на сайті Коледжу.

3.17. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором Коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення комплексного кваліфікаційного екзамену. Безпосередньо перед проведенням комплексного кваліфікаційного екзамену варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає

передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати екзамен, та передається голові Екзаменаційної комісії.

3.18. Захист кваліфікаційних робіт, комплексні кваліфікаційні екзамени проводяться за розкладом, що складається завідувачем відділення, погоджується з Головою екзаменаційної комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

3.19. При захисті кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 8 студентів, а при проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену - не більше 12 студентів.

3.20. Тривалість комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.21. 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 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 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 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 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) затверджуються директором Коледжу.

4.7 Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників 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, 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 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 залікових книжках студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;
- подавати до начальної частини Коледжу підсумки атестації;
- здавати протоколи Екзаменаційної комісії в навчальну частину Коледжу;
- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

4.10 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідна випускова циклова комісія (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) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- індивідуальний план студента/залікова книжка;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного кваліфікаційного екзамену;

- 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 студентами 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 комплексного кваліфікаційного екзамену 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 чотирьохбальною 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 студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

4.16 Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу.



4.17 Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі комплексного кваліфікаційного екзамену.

4.18 Рішення Екзаменаційної комісії про результати навчання та інших компетентностей, виявлених при складанні екзамену 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 студенту, 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.

4.19 Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи, складання комплексного кваліфікаційного екзамену, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами за формою, встановленою цим Положенням (додатки Б, В, Г).

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

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

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

4.23 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.

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

4.25 Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день захисту кваліфікаційної роботи або проведення комплексного кваліфікаційного

екзамену, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

4.26 З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту кваліфікаційної роботи або складання комплексного кваліфікаційного екзамену створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

4.27 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 комплексного кваліфікаційного екзамену, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

4.28 Повторне складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.29 У разі неуспішного складання комплексного кваліфікаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із 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 комплексного кваліфікаційного екзамену. Термін, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу, скласти комплексний кваліфікаційний екзамен, визначається наказом директора Коледжу.

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

4.31 Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи або складання комплексного кваліфікаційного екзамену, відраховується з 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 Коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

4.32 Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний кваліфікаційний екзамен або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної

спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4.33 Повторне складання комплексного кваліфікаційного екзамену проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

4.34 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 Б, Г) 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 комплексний кваліфікаційний екзамен 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 комплексного кваліфікаційного екзамену за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;

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

5.3 Здобувачі, які допущені до складання комплексного кваліфікаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку екзамену. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання комплексного кваліфікаційного екзамену, 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, (ім'я та прізвище здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступу, 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.

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директором Коледжу.

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

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

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

Додаток А

ПОГОДЖЕННЯ

Голова  
екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора з  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Розклад роботи  
екзаменаційної комісії**

з атестації здобувачів фахової передвищої освіти для здобуття  
освітньо-професійного ступеня

\_\_\_\_\_  
(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

**Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу**

Дата засідання	Час роботи	Аудиторія

**ПРИМІТКИ:**

1. Засідання екзаменаційної комісії проводиться за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії
2. Обговорення та оголошення результатів проводиться щоденно після проведення останнього захисту.

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України  
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**засідання екзаменаційної комісії**

з атестації здобувачів фахової перед вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

з теми \_\_\_\_\_ (Назва теми)

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище) (посада)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище) (посада)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище) (посада)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище) (посада)

Секретар ЕК - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище) (посада)

Кваліфіковану роботу виконано під керівництвом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

За консультацією викладачів \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Відгук керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
2. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на \_\_\_\_\_ сторінках
3. Креслення на \_\_\_\_\_ аркушах (макети, моделі тощо)

4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище рецензента)

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_\_ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) студенту поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(перелік запитань)

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

виконав і захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінкою за національною шкалою: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(шифрами та прописом)

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище студента)

кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр та назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

3. Видати диплом\* \_\_\_\_\_  
(освітньо-професійний ступінь)

\* Зазначається «з відзнакою» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подальше навчання за ОПП бакалавра тощо)

Голова  
екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

Заступник голови  
екзаменаційної комісії : \_\_\_\_\_  
(Підпис) \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

Члени  
екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

Секретар  
екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)





б) практична частина

Завдання	Задача 1	Задача 2
Правильна відповідь		

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент склав комплексний кваліфікаційний екзамен з оцінкою \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Цифрами та прописом)

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр та назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Видати диплом\* \_\_\_\_\_  
(освітньо-професійний ступінь)

\* Зазначається «з відзнакою» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано \_\_\_\_\_

(подальше навчання за ОПП бакалавра тощо)

Голова

екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

Заступник голови

екзаменаційної комісії :

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

Члени

екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

Секретар

екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України  
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**засідання екзаменаційної комісії**  
з атестації здобувачів фахової перед вищої освіти  
для здобуття освітньо-професійного ступеня

---

(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю \_\_\_\_\_

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

Кваліфікація, що присвоюється \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК:

---

(Ім'я та прізвище)

-

---

(посада)

Заступник

голови ЕК:

---

(Ім'я та прізвище)

-

---

(посада)

Члени ЕК:

---

(Ім'я та прізвище)

-

---

(посада)

---

(Ім'я та прізвище)

-

---

(посада)

---

(Ім'я та прізвище)

-

---

(посада)

Секретар ЕК -

---

(Ім'я та прізвище)

-

---

(посада)

Засідання розпочато \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Закінчено \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

№	Прізвище та ім'я здобувача	Прізвище та ініціали керівника	Рішення екзаменаційної комісії		
			оцінка	Присвоїти кваліфікацію	видати диплом з відзнакою*
1					
2					
3					

\* Проставляється позначка «ЗВ» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка «--»

Окремі висновки екзаменаційної комісії (додається загальна характеристика рівня підготовки випускників, якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальності їх тематики тощо. Зазначаються прізвища випускників, рекомендованих для продовження навчання на першому (бакалаврському) рині вищої освіти): \_\_\_\_\_

Голова  
екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

Заступник голови  
екзаменаційної комісії :

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

Члени  
екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

Секретар  
екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

**З В І Т**

екзаменаційної комісії Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу про захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) або складання комплексного кваліфікаційного екзамену

студентами спеціальності \_\_\_\_\_  
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

групи \_\_\_\_\_

Текст звіту\*

---

---

---

---

---

---

---

\* У звіті зазначається кількість студентів, що захищали кваліфікаційну роботу (складали комплексний кваліфікаційний екзамен); дати захисту (складання екзамену); актуальність, тематика та структура кваліфікаційних робіт (завдань екзамену); вказуються роботи (відповіді) студентів, що заслуговують на особливу увагу; виявлені недоліки; побажання та рекомендації; результати захисту (складання екзамену).

Голова

екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

Секретар

екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)