

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 84



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»
Протокол № 3
від «08» жовтня 2023 р.
Начальник
Олександр САБУРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти
та роботу екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса 2023

Розроблено:


методистом, спеціалістом вищої катеорії Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» викладачем-методистом

Ніною Глуховою

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол №3

від «07» жовтня 2023 р

Голова  Андрій ЧЕБАН

ЗМІСТ

- 1 Загальні положення
 - 2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії
 - 3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії
 - 4 Атестація у формі екзамену
 - 5 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи
 - 6 Атестація у формі єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту
 - 7 Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії
- Додаток А Протокол засідання екзаменаційної комісії
- Додаток Б Протокол засідання екзаменаційної комісії щодо приймання екзамену
- Додаток В Подання до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій

1 Загальні положення

1.1 Це положення визначає порядок атестації здобувачів фахової передвищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА» (далі – Коледж)

1.2 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання присвоєння звань особам командного складу морських суден», від 30.12.2022 року №1499., Постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» від 19 травня 2021 р. № 497 та інших нормативних документів.

1.3 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- екзаменаційна комісія для атестації осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра (далі – екзаменаційна комісія) – комісія, що створюється для атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

1.4 Атестація здійснюється екзаменаційною комісією. Дана комісія призначається наказом начальника ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА».

1.5 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, екзамену, та/або захисту дипломного проекту (роботи). Форма атестації визначається стандартами фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі - кваліфікаційний іспит) означає стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої або вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

Екзамен здобувача фахової передвищої освіти – це підсумковий контроль результатів його навчання, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених освітньою програмою.

Дипломний проект (робота) за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання.

2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії

2.1 Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для денної і заочної форм здобуття освіти у

складі голови, його заступника (за потребою), членів комісії та секретаря. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності (спеціалізації).

2.2 Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (спеціалізації) призначаються провідні фахівці відповідної галузі, науково - педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність і не є співробітниками ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА», начальник коледжу, його заступники, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

2.3 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення екзамену та/або захисту дипломного проекту (роботи);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- керувати роботою (обов'язково бути присутнім) екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційних робіт або складання екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питань присудження освітньо - професійного ступеня та присвоєння кваліфікації здобувачам фахової передвищої освіти та прийняття рішень про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи чи складання екзамену та прийняття відповідних рішень;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів засідань комісії;

- складати звіт за підсумками роботи екзаменаційної комісії, та після обговорення його на заключному засіданні подавати начальнику коледжу.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії (в разі необхідності) може призначатися один із членів екзаменаційної комісії.

2.5 До складу екзаменаційної комісії можуть входити начальник коледжу, його заступники, завідувач відповідного відділення, голови випускових циклових комісій, викладачі випускових циклових комісій, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів вищої освіти.

2.6 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом начальника Коледжу як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії терміном на один рік.

Кількість членів екзаменаційної комісії має відповідати вимогам наказу МОН України №686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

2.7 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

До протоколів вноситься наступне: оцінка отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідної кваліфікації та ступеня фахової передвищої освіти

2.8 Секретар екзаменаційної комісії забезпечує своєчасне і правильне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проекту), відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти навчального плану та отримані оцінки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проекту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів на написання дипломного проекту (роботи), у разі наявності;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств, на виконання дипломного проекту (роботи), у разі наявності;
- копії публікацій здобувачів фахової передвищої освіти у разі наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву Коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускову циклову комісію отриманні супровідні документи.

3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та затверджується начальником коледжу.

3.2 Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується начальником коледжу не пізніше ніж за місяць до початку державної атестації, інтервал між екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3 Не пізніше ніж за один день до початку екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) відповідальний працівник структурного підрозділу подає екзаменаційної комісії необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу, згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії

Перелік документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії	Види підсумкової атестації	
	Екзамен	Кваліфікаційна робота
1	2	3
1. Наказ (витяг з наказу) начальника Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (спеціалізації)	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки здобувачів ФПО (за академічними групами), допущених до складання, екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт за підписом завідувача відділення	+	+
4. Зведену відомість про виконання здобувачами ФПО навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання, а також список здобувачів ФПО, які претендують на диплом з відзнакою за підписом завідувача відділення	+	+
5. Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо)	+	-

1	2	3
6. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання курсантами (студентами) під час підготовки та відповіді на питання екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
7 Під час захисту дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії додаються: - дипломний проект (робота) здобувача ФПО, із записом висновку керівника про допуск здобувача ФПО до захисту; - письмові відгуки керівників; - письмові рецензії на кваліфікаційні роботи; - результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат.	-	+

Примітка: Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складають викладачі, розглядає їх випускова циклова комісія та затверджує заступник начальника з навчальної роботи.

Примітка: Рецензування дипломних проектів (робіт) доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, працівникам і викладачам закладів вищої освіти, які не працюють у коледжі. Рецензія повинна мати оцінку проекту (роботи) за прийнятою шкалою оцінки знань.

Негативна рецензія не є підставою для відхилення проекту (роботи) від її захисту.

3.4 До екзаменаційної комісії можуть подаватися інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаного дипломного проекту (роботи): друквані статті за темою проекту (роботи), документи, що вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5 До складання екзаменів або захисту дипломного проекту (робіт) допускаються курсанти (студенти), які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану з спеціальності (спеціалізації).

3.6 Допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації оформляється наказом начальника коледжу. Наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації видається до початку роботи екзаменаційної комісії згідно з графіком освітнього процесу.

Проект наказу про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації готують завідувачі відділеннями. Допуск здобувачів фахової передвищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт здійснюється з урахуванням результатів перевірки цих робіт на академічний плагіат відповідно до затвердженого регламенту. У разі виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах, вони скеровуються на доопрацювання чи повторне виконання з правом повторного захисту не раніше ніж через рік.

3.7 Складання підсумкових екзаменів чи захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.8 Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день (форма протоколу додається).

Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту одного проекту

(роботи), як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту дипломного проекту (роботи) курсанту (студенту) надається не більше 15-ти хвилин.

3.9 Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені

3.10 Рішення екзаменаційної комісії щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівців, присудження їм освітньо-професійного ступеню фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікацій та видачу випускникам дипломів приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує її результати відносно кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.11 Здобувачі фахової передвищої освіти плавальних спеціальностей (спеціалізацій) мають право на підтвердження компетентності та присвоєння першого звання особи командного складу морських суден безоплатно під час атестації на спільному засіданні екзаменаційної комісії коледжу. Присвоєння звання випускникам на спільному засіданні здійснюється за умови виконання на момент проведення даного засідання всіх вимог щодо відповідної схваленої обов'язкової підготовки, стажу плавання та практичної підготовки.

3.12 На підставі рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідного ступеню фахової передвищої освіти та кваліфікації здобувачам фахової передвищої освіти начальник коледжу видає наказ про випуск.

3.13 Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не працюють в Коледжі здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (навчальне навантаження).

3.14 Результати складання екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) оцінюються «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

При визначенні оцінки дипломного проекту (роботи) приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

3.15 Державний документ з відзнакою видається курсанту (студенту), який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав державні екзамени, захистив дипломний проект (роботу) з оцінками «відмінно».

3.16 У тих випадках, коли складання екзаменів або захист дипломного проекту (роботи) не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що курсант (студент) отримав незадовільну оцінку, про що здійснюється запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

3.17 Курсант (студент), який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або захисті дипломного проекту (роботи), відраховується з коледжу з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.18 Повторне проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19 Якщо курсант (студент) не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломного проекту (роботи), то в протоколі комісії

відзначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.20 Курсанти (студенти), які не склали екзамену або не захистили дипломний проект (роботу), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу на засадах, визначених цим закладом. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визначається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може курсант подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією навчального закладу.

4 Атестація у формі екзамену

4.1 Екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача фахової передвищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей.

4.2 Програму екзамену зі спеціальності розробляє випускова циклова комісія і затверджує начальник коледжу.

Програму екзамену секретар екзаменаційної комісії доводить до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, як за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком освітнього процесу, а також розміщує її в інформаційній системі «Віртуальне навчальне середовище коледжу».

4.3 Екзамен проводять у письмово-усній формі.

4.4 Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі циклової комісії, яка організовує і проводить екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї циклової комісії і, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії зі складання екзаменів, подають на затвердження заступнику начальника з навчальної роботи.

5 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи

5.1 Здобувач фахової передвищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою цикловою комісією, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я голови випускової циклової комісії та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою переддипломної практики такого здобувача фахової передвищої освіти.

Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи здобувачеві фахової передвищої освіти призначають керівника з числа викладачів випускової циклової комісії або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо.

Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача фахової передвищої освіти в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача фахової передвищої освіти над її виконанням.

Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачу фахової передвищої освіти необхідно опрацювати, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі виконання роботи,

календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує голова випускової циклової комісії.

5.2 Обрані здобувачами фахової передвищої освіти теми кваліфікаційних робіт та їхніх керівників затверджує начальник коледжу своїм наказом не пізніше, як за два місяці до початку захисту кваліфікаційних робіт, передбаченого календарним графіком освітнього процесу.

Проекти наказів формує завідувач відділення на основі поданої випусковою цикловою комісією інформації про теми робіт і запропонованих керівників.

5.3 Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускова циклова комісія регламентує відповідними методичними рекомендаціями.

5.4 Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до їх захисту випускова циклова комісія здійснює нормоконтроль, перевірку на академічний плагіат та може проводити попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісій з нормоконтролю чи попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі «Організаційна робота».

5.5 Здобувача фахової передвищої освіти допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов усі види практик, передбачених навчальним планом;

- його кваліфікаційна робота пройшла нормоконтроль (попередній захист) та перевірку на академічний плагіат. Перед перевіркою на академічний плагіат здобувач фахової передвищої освіти підписує та подає секретарю екзаменаційної комісії декларацію щодо унікальності тексту кваліфікаційної роботи та невикористання матеріалів інших авторів без посилань;

- він подає секретарю екзаменаційної комісії не пізніше одного дня до передбаченого графіком освітнього процесу початку роботи екзаменаційної комісії перевірену на академічний плагіат кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової циклової комісії; письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

5.6 Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших вищих навчальних закладів, які не працюють в коледжі за сумісництвом.

5.7 Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

5.8 До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи – дру

ковані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.9 Захист кваліфікаційних робіт проводиться в коледжі.

5.10 Засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях екзаменаційної комісії можуть брати участь керівники робіт, викладачі циклової комісії, запрошені, бажуючі.

5.11 Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу фахової передвищої освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач фахової передвищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін спеціальності. За дозволом голови екзаменаційної комісії питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар екзаменаційної комісії оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

5.12 При оцінюванні кваліфікаційної роботи враховують рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача фахової передвищої освіти, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти відбувається за національною шкалою.

5.13 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. здобувач фахової передвищої освіти має право захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою, з якої він атестований в коледжі.

5.14 Для отримання дозволу на захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою здобувач фахової передвищої освіти оформляє відповідну заяву на ім'я завідувача відділення, в якому відбувається захист цієї роботи. Заява погоджується із керівником кваліфікаційної роботи, завідувачем випускової циклової комісії та за необхідності (у разі відсутності на випусковій циклової комісії викладачів, які вільно володіють відповідною іноземною мовою) головою циклової комісії англійської мови.

5.15 Дозвіл на захист здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційної роботи іноземною мовою надається наказом начальника коледжу щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт, керівників і консультантів. Цим наказом здобувачеві фахової передвищої освіти призначають консультанта з іноземної мови - викладача циклової комісії іноземної мови. Консультант з іноземної мови здійснює лінгвістичний супровід підготовки кваліфікаційної роботи та засвідчує відповідність змісту реферату іноземною мовою змісту реферату українською мовою. Консультант з іноземної мови зобов'язаний бути присутнім під час захисту здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційної роботи.

5.16 Необхідною умовою допуску здобувача фахової передвищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою є наявність доданих до пояснювальної записки рефератів українською та іноземною мовами обсягом до 10 сторінок кожен зі стислим викладенням основних положень проекту (роботи).

Структура реферату:

– загальна характеристика кваліфікаційної роботи;

- мета і завдання кваліфікаційної роботи;
- актуальність, проблематика і практичне значення кваліфікаційної роботи;
- основний зміст та результати кваліфікаційної роботи;
- висновки;
- перелік графічного матеріалу кваліфікаційної роботи.

Пояснювальну записку та графічну частину кваліфікаційної роботи курсант (студент) виконує українською мовою.

Доповідь за основними положеннями кваліфікаційної роботи здобувач фахової передвищої освіти здійснює іноземною мовою і, за потреби, вона може супроводжуватись перекладом українською мовою.

Обговорення доповіді, запитання та відповіді на них відбуваються як українською, так і іноземною мовами.

Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії, оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії здійснюється українською мовою.

У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначається мова, якою відбувався захист кваліфікаційної роботи.

На підставі протоколу екзаменаційної комісії у додатку до диплома здобувача фахової передвищої освіти, який захистив кваліфікаційну роботу іноземною мовою, в графі «Інформація про атестацію» робиться додатковий запис «Захист відбувся мовою _____».
 (назва мови)

6 Атестація у формі єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту

6.1 Метою кваліфікаційного іспиту є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньої програми.

6.2 Організація і проведення кваліфікаційного іспиту базуються на таких принципах:

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

6.3 Кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в іншій формі та передбачати використання різних видів тестових та ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

6.4 Відповідальні державні органи визначають для проведення кваліфікаційного іспиту Український центр оцінювання якості освіти або інші установи (організації, заклади), що належать до сфери управління таких органів.

Відомості, у тому числі персональні дані (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать) здобувачів фахової передвищої освіти, які повинні складати кваліфікаційний іспит у поточному (навчальному) році, передаються з Єдиної державної електронної бази з питань освіти до визначених установ (організацій, закладів) для реєстрації здобувача для складання кваліфікаційного іспиту. Відомості про результат складання здобувачами фахової передвищої освіти кваліфікаційного іспиту, в тому числі персональні дані (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать), передаються визначеними установами (організаціями, закладами) до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Інформація про результати складання кваліфікаційного іспиту зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

6.5 Програми кваліфікаційного іспиту розробляються за спеціальністю / групою спеціальностей (спеціалізацій) та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої або за акредитованими в установленому законодавством порядку освітніми та освітньо-професійними програмами.

6.6 Програма кваліфікаційного іспиту затверджується відповідальними державними органами та оприлюднюється на офіційних веб-сайтах державного органу та закладів освіти, які здійснюють підготовку фахівців за такою спеціальністю (спеціалізацією) не пізніше ніж за шість місяців до проведення кваліфікаційного іспиту.

6.7 Зміст завдань, етапи, місце проведення кваліфікаційного іспиту повинні відповідати його програмі, затвердженій відповідальними державними органами. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю / групою спеціальностей (спеціалізацій) відповідальними державними органами можуть утворюватися робочі групи, фахові, апеляційні та інші комісії.

6.8 Умови проведення, строки розроблення завдань та критерії оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту за спеціальністю / групою спеціальностей (спеціалізацій), норми оплати праці фахівців, які залучені до розроблення та рецензування завдань кваліфікаційного іспиту, затверджуються відповідальними державними органами.

6.9 Кваліфікаційний іспит є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти допускається до складання кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із закладу фахової передвищої освіти відповідно до пункту 4 частини першої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої освіти за такою

самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь фахової передвищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється коледжем.

Повторне навчання та складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

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

6.10 Для спеціальностей/освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців для професій, які передбачають обов'язкову державну сертифікацію (дипломування) фахівців, успішне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту може бути підставою для присвоєння особі відповідної професійної кваліфікації (звання, класу, розряду, категорії, рангу тощо) за умови виконання всіх вимог, передбачених для присвоєння такої професійної кваліфікації. У таких випадках відповідальний державний орган забезпечує видачу особі відповідного сертифіката (свідоцтва, диплома тощо), що дає право обіймати певні посади за відповідною професією.

6.11 Громадське спостереження за проведенням кваліфікаційного іспиту здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості, широкого та об'єктивного інформування громадськості про його проведення.

7 Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

7.1 Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання екзаменів, після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії, оголошують у день засідання.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах навчального закладу.

7.2 За підсумками діяльності кожної екзаменаційної комісії складається звіт, оформлений відповідно до сучасних вимог, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (навчальної дисципліни), якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;
- вказують недоліки щодо фахової підготовки випускників, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;
- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;
- надають рекомендації щодо подальшого навчання;
- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах.

7.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається начальнику коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи.

7.4 Питання про підсумки роботи екзаменаційної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, Педагогічної ради коледжу.

Додаток А

**Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**
(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проекту (роботи) курсанта (студента) _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ЕК _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, категорія, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, категорія, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок відділення _____

2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, категорія, прізвище, ім'я, по батькові)

Після повідомлення (протягом ____хв.) про виконаний проєкт (роботу) курсанту (ці) (студенту (ці)) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
- _____
- _____
2. _____
- _____
- _____
3. _____
- _____
- _____
4. _____
- _____
- _____
5. _____
- _____
- _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що курсант (студент) _____
(прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проєкт з оцінкою за шкалою:
національною _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)
3. Видати диплом _____
(з відзнакою)
4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ курсантів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від „____” _____ 20__ року

Підписи: Голова _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

5. _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Додаток В

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем _____ (фаховий молодший бакалавр) В _____ на 20__ рік
(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника)

