

Відокремлений структурний підрозділ «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ганна ТИМКІВ

« 05 »

2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у
Відокремленому структурному підрозділі «Калуський фаховий
коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-
Франківського національного технічного університету
нафти і газу»

Введено в дію наказом від

« 05 » 05 2026 р. № 15

1 Загальні положення

1.1 Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» далі – Положення, є внутрішнім нормативним документом, що визначає організаційні, методичні та процедурні засади підготовки, проведення, оцінювання, документального оформлення й узагальнення результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» далі – Коледж.

1.2 Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі та інших внутрішніх документів Коледжу.

1.3 Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу та спрямоване на забезпечення єдиного, прозорого, об'єктивного й академічно добросчесного підходу до проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

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

1.5 Атестація є завершальним етапом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проводиться після виконання ними відповідної освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану, проходження передбачених навчальним планом видів практичної підготовки та виконання інших обов'язкових компонентів освітнього процесу.

1.6 Атестація належить до контрольних заходів освітнього процесу та є формою підсумкового контролю, що забезпечує комплексну перевірку теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти, рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей, а також досягнення програмних результатів навчання.

1.7 Атестація не замінює поточний, рубіжний або семестровий контроль, а завершує систему оцінювання результатів навчання здобувача освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.8 Дія цього Положення поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра та підлягають атестації відповідно до навчального плану й графіка освітнього процесу.

1.9 Положення поширюється також на педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу, членів екзаменаційних комісій, керівників кваліфікаційних робіт, голів циклових комісій, представників роботодавців, професіоналів-практиків та інших осіб, залучених до організації й проведення атестації.

1.10 Метою атестації є встановлення фактичного рівня підготовки здобувача фахової передвищої освіти до виконання професійних завдань відповідно до спеціальності, освітньо-професійної програми, вимог стандарту фахової передвищої освіти за наявності та потреб ринку праці.

1.11 Об'єктом атестації є результати навчання здобувача освіти, його теоретична і практична підготовка, сформованість компетентностей, здатність застосовувати здобуті знання, уміння й навички у професійній діяльності, а також рівень самостійності, відповідальності та готовності до розв'язання фахових завдань.

1.12 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі проводиться у формах, визначених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, зокрема у формі кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи.

1.13 Атестація здійснюється екзаменаційною комісією, до повноважень якої належить перевірка рівня теоретичної та практичної підготовки випускників, оцінювання результатів атестації, ухвалення рішення про її результати та подання пропозицій щодо присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.14 Організація та проведення атестації здійснюються на засадах законності, об'єктивності, системності, прозорості, відкритості критеріїв оцінювання, індивідуального підходу, академічної доброчесності, рівності прав і можливостей здобувачів освіти, неупередженості членів екзаменаційної комісії та дотримання встановлених процедур.

1.15 Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі, затверджених критеріїв оцінювання, вимог освітньо-професійної програми та програми атестації. Результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються за 100-бальною шкалою ЄКТС із переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

1.16 Критерії, порядок і форми оцінювання результатів атестації доводяться до відома здобувачів освіти до початку її проведення. Відкритість оцінювання забезпечується попереднім ознайомленням здобувачів освіти з програмою кваліфікаційного іспиту, вимогами до кваліфікаційної роботи, графіком атестації, порядком роботи екзаменаційної комісії та процедурою апеляції.

1.17 Атестація проводиться державною мовою. Використання іншої мови допускається лише у випадках, передбачених законодавством України, освітньо-професійною програмою або специфікою підготовки за відповідною спеціальністю.

1.18 У разі потреби атестація може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання за умови забезпечення ідентифікації здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності, об'єктивності оцінювання, належної фіксації результатів та документального оформлення процедури.

1.19 Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами під час організації та проведення атестації створюються умови, необхідні для

забезпечення рівного доступу до проходження атестації, з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей та вимог законодавства України.

1.20 Учасники атестації зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, норм професійної етики, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та встановленого порядку проведення атестації.

1.21 Результати атестації використовуються для прийняття рішення про присудження здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної освітньої кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту.

1.22 Результати атестації також використовуються Коледжем для аналізу якості підготовки фахівців, удосконалення освітньо-професійних програм, змісту освітніх компонентів, організації практичної підготовки, методичного забезпечення освітнього процесу та системи оцінювання здобувачів освіти.

1.23 Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі та інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

2 Мета і завдання атестації

2.1 Метою атестації здобувачів фахової передвищої освіти є встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам відповідної освітньо-професійної програми, стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю за наявності такого стандарту, а також визначення готовності випускників до виконання професійних завдань за обраною спеціальністю.

2.2 Атестація спрямована на комплексну перевірку рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти, сформованості їх загальних і спеціальних компетентностей, здатності застосовувати набуті знання, уміння, навички, цінності та інші результати навчання у майбутній професійній діяльності.

2.3 Мета атестації реалізується через оцінювання фактичного рівня досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, навчальним планом, робочими програмами освітніх компонентів, програмами практичної підготовки та іншими внутрішніми документами Коледжу.

2.4 Атестація має підтвердити, що здобувач фахової передвищої освіти оволодів системою знань, умінь і компетентностей, необхідних для присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.

2.5 Атестація забезпечує підсумкову перевірку якості підготовки здобувачів освіти та є одним із важливих інструментів внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі, оскільки її результати дають змогу оцінити ефективність реалізації освітньо-професійної програми, змісту освітніх компонентів, практичної підготовки та системи оцінювання.

2.6 Основними завданнями атестації є:

- встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми;
- перевірка рівня засвоєння теоретичного матеріалу з освітніх компонентів професійної підготовки;
- визначення рівня сформованості практичних умінь і навичок, необхідних для виконання професійних функцій;
- оцінювання здатності здобувачів освіти застосовувати знання у типових і нестандартних професійних ситуаціях;
- перевірка сформованості загальних компетентностей, зокрема здатності до аналізу, узагальнення, самостійного прийняття рішень, комунікації, відповідальності та дотримання професійної етики;
- перевірка сформованості спеціальних компетентностей відповідно до спеціальності та освітньо-професійної програми;
- оцінювання готовності здобувачів освіти до самостійної професійної діяльності;
- визначення рівня самостійності, логічності, обґрунтованості та практичної спрямованості відповідей, рішень або результатів кваліфікаційної роботи;
- забезпечення об'єктивного й прозорого оцінювання підсумкових результатів навчання;
- ухвалення рішення про успішність проходження атестації;
- прийняття рішення про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;
- формування пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм, навчальних планів, змісту освітніх компонентів, практичної підготовки та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.7 Під час атестації перевіряється не лише обсяг засвоєних знань, а й уміння здобувача освіти використовувати їх для аналізу фахових ситуацій, розв'язання практичних завдань, обґрунтування власної позиції, формулювання висновків і пропозицій, що мають професійне значення.

2.8 Атестація має забезпечити виявлення рівня професійної готовності випускника, його здатності діяти відповідально, дотримуватися норм академічної доброчесності, професійної етики, правил безпеки, вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

2.9 У разі проведення атестації у формі кваліфікаційного іспиту її завданням є комплексне оцінювання знань, умінь і компетентностей здобувача освіти за ключовими освітніми компонентами освітньо-професійної програми, а також перевірка здатності застосовувати їх у практичній діяльності.

2.10 У разі проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи її завданням є перевірка здатності здобувача освіти самостійно виконувати завершену роботу фахового спрямування, аналізувати джерела та практичні матеріали, обґрунтовувати актуальність теми, формулювати висновки, пропозиції та захищати отримані результати перед екзаменаційною комісією.

2.12 Завдання атестації мають відповідати принципам об'єктивності, системності, прозорості, індивідуального підходу, академічної доброчесності, відкритості критеріїв оцінювання та рівності умов для всіх здобувачів освіти.

2.13 Результати атестації використовуються для підтвердження якості підготовки випускників, визначення рівня досягнення ними програмних результатів навчання, а також для моніторингу ефективності освітнього процесу в Коледжі.

2.14 Узагальнені результати атестації можуть бути підставою для перегляду та оновлення освітньо-професійних програм, уточнення змісту освітніх компонентів, удосконалення програм практичної підготовки, критеріїв оцінювання, тематики кваліфікаційних робіт і форм організації освітнього процесу.

2.15 Атестація сприяє забезпеченню зворотного зв'язку між Коледжем, здобувачами освіти, випускниками, роботодавцями та іншими стейкхолдерами щодо якості підготовки фахівців і відповідності результатів навчання потребам професійної діяльності.

2.16 Виконання мети і завдань атестації забезпечується належною організацією роботи екзаменаційної комісії, попереднім ознайомленням здобувачів освіти з вимогами до атестації, застосуванням затверджених критеріїв оцінювання, дотриманням академічної доброчесності та належним документальним оформленням результатів атестації.

3 Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

3.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі проводиться у формах, визначених відповідною освітньо-професійною програмою, навчальним планом, графіком освітнього процесу та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

3.2 Формами атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є:

- кваліфікаційний іспит;
- захист кваліфікаційної роботи.

3.3 Конкретна форма атестації для кожної спеціальності та освітньо-професійної програми визначається з урахуванням мети підготовки здобувачів освіти, переліку загальних і спеціальних компетентностей, програмних результатів навчання, змісту освітніх компонентів, особливостей практичної підготовки та вимог відповідного стандарту фахової передвищої освіти за наявності такого стандарту.

3.4 Кваліфікаційний іспит є формою атестації, що передбачає комплексну перевірку рівня теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти, його здатності застосовувати набуті знання, уміння й навички для розв'язання професійних завдань відповідно до спеціальності та освітньо-професійної програми.

3.5 Кваліфікаційний іспит проводиться з метою встановлення рівня досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою, та рівня сформованості компетентностей, необхідних для виконання професійних функцій.

3.6 Зміст кваліфікаційного іспиту формується на основі освітньо-професійної програми, навчального плану, робочих програм освітніх компонентів, програм практичної підготовки та має охоплювати ключові питання професійної підготовки здобувачів освіти.

3.7 Кваліфікаційний іспит може проводитися в усній, письмовій, тестовій, практичній, змішаній або іншій формі, визначеній програмою атестації та затвердженій у встановленому в Коледжі порядку.

3.8 Завдання кваліфікаційного іспиту можуть містити теоретичні питання, тестові завдання, практичні завдання, ситуаційні задачі, комплексні професійні завдання або інші види завдань, що дають змогу об'єктивно оцінити рівень підготовки здобувача освіти.

3.9 Захист кваліфікаційної роботи є формою атестації, що передбачає публічне представлення здобувачем освіти результатів самостійно виконаної роботи фахового спрямування перед екзаменаційною комісією.

3.10 Кваліфікаційна робота має засвідчити здатність здобувача освіти самостійно опрацьовувати теоретичні джерела, аналізувати практичні матеріали, застосовувати набуті знання у професійному контексті, формулювати висновки, пропозиції та обґрунтовувати власну позицію.

3.11 Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати спеціальності, освітньо-професійній програмі, актуальним завданням професійної діяльності, змісту практичної підготовки та рівню фахового молодшого бакалавра.

3.12 Захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні екзаменаційної комісії та передбачає доповідь здобувача освіти, представлення основних результатів роботи, відповіді на запитання членів комісії, обговорення роботи та ухвалення рішення щодо оцінки.

3.17 Форма атестації не може бути змінена довільно після її затвердження в освітньо-професійній програмі та навчальному плані. Зміни щодо форми атестації можуть вноситися лише у встановленому порядку через перегляд відповідної освітньо-професійної програми, навчального плану або інших документів Коледжу.

3.18 Для кожної форми атестації розробляються відповідні організаційно-методичні матеріали: програма кваліфікаційного іспиту, перелік питань, екзаменаційні білети, тестові або практичні завдання, методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання та графік проведення атестації.

3.19 Здобувачі освіти мають бути ознайомлені з формою атестації, вимогами до її проходження, критеріями оцінювання, графіком проведення, порядком роботи екзаменаційної комісії та процедурою апеляції до початку атестації.

3.20 У разі організації атестації з використанням технологій дистанційного навчання форми її проведення зберігаються, однак процедура реалізується із застосуванням технічних засобів відеозв'язку, освітньої платформи Moodle із забезпеченням ідентифікації здобувача освіти, об'єктивності оцінювання та дотримання академічної доброчесності.

4 Організація підготовки до атестації

4.1 Організація підготовки до атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється відповідно до законодавства України, освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про

систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі, наказів директора Коледжу.

4.2 Підготовка до атестації є складовою організаційної освітнього процесу та спрямована на забезпечення належних умов для об'єктивної, прозорої, комплексної й академічно добросовісної перевірки результатів навчання здобувачів освіти.

4.3 Основними організаційними документами, що регламентують підготовку до атестації, є освітньо-професійна програма, навчальний план, графік освітнього процесу, програма кваліфікаційного іспиту, тематика кваліфікаційних робіт, методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання, графік проведення атестації, накази директора Коледжу про створення екзаменаційної комісії та допуск здобувачів освіти до атестації.

4.4 Графік освітнього процесу визначає календарні терміни підготовки до атестації, строки завершення теоретичного навчання, практичної підготовки, підсумкового контролю, підготовки кваліфікаційних робіт, проведення консультацій та безпосереднього проведення атестації.

4.5 Загальне керівництво організацією підготовки до атестації здійснює директор Коледжу. Безпосередню координацію роботи забезпечують заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій та методист.

4.6 Заступник директора з навчальної роботи координує підготовку організаційно-розпорядчих документів щодо проведення атестації, контролює дотримання графіка освітнього процесу, своєчасність підготовки програм атестації, формування складу екзаменаційних комісій, розроблення критеріїв оцінювання та ознайомлення здобувачів освіти з порядком проведення атестації.

4.7 Циклові комісії відповідних спеціальностей забезпечують організаційний супровід підготовки здобувачів освіти до атестації, здійснюють контроль за виконанням ними індивідуальних навчальних планів, проходженням практичної підготовки, ліквідацією академічної заборгованості, своєчасним поданням кваліфікаційних робіт і підготовкою документів щодо допуску до атестації.

4.9 Програма кваліфікаційного іспиту розробляється з урахуванням змісту освітньо-професійної програми, навчального плану, робочих програм освітніх компонентів, загальних і спеціальних компетентностей та програмних результатів навчання.

4.10 Програма кваліфікаційного іспиту повинна містити мету і завдання іспиту, перелік освітніх компонентів або змістових блоків, що виносяться на атестацію, перелік питань або типових завдань, форму проведення іспиту, критерії оцінювання, порядок визначення підсумкової оцінки та перелік рекомендованих джерел для підготовки.

4.11 Екзаменаційні матеріали для кваліфікаційного іспиту мають відповідати рівню фахової передвищої освіти, змісту освітньо-професійної програми та бути спрямованими на перевірку не лише теоретичних знань, а й практичних умінь, професійного мислення, здатності аналізувати ситуації та приймати обґрунтовані рішення.

4.12 Тематика кваліфікаційних робіт формується цикловими комісіями

відповідно до спеціальності, освітньо-професійної програми, актуальних завдань професійної діяльності, потреб ринку праці, пропозицій роботодавців, результатів практичної підготовки та рівня підготовки фахового молодшого бакалавра.

4.13 Теми кваліфікаційних робіт мають забезпечувати можливість перевірки сформованості компетентностей здобувача освіти, його здатності самостійно аналізувати теоретичні джерела, використовувати практичні матеріали, формулювати висновки, обґрунтовувати пропозиції та представляти результати виконаної роботи.

4.14 Здобувач освіти має право запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи, якщо вона відповідає освітньо-професійній програмі, спеціальності, програмним результатам навчання і погоджена з керівником роботи та відповідною цикловою комісією.

4.15 Закріплення тем кваліфікаційних робіт і керівників здійснюється у встановленому в Коледжі порядку. Зміна теми кваліфікаційної роботи допускається лише за обґрунтованою заявою здобувача освіти, погодженням керівника та рішенням відповідної циклової комісії.

4.16 Керівник кваліфікаційної роботи надає здобувачу освіти консультаційну та методичну допомогу, погоджує план роботи, контролює дотримання календарного плану виконання, перевіряє зміст роботи, звертає увагу на якість оформлення, логічність викладу, практичну спрямованість, дотримання академічної доброчесності та готує відгук.

4.17 Здобувач освіти під час підготовки до атестації зобов'язаний своєчасно виконати всі вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, завершити практичну підготовку, ліквідувати академічну заборгованість за її наявності, виконати кваліфікаційну роботу, подати її у встановлений строк і дотримуватися вимог академічної доброчесності.

4.19 Методист забезпечує підготовку проєктів наказів, графіків, розкладів, відомостей, протоколів та іншої документації, необхідної для організації й проведення атестації, а також взаємодіє із завідувачами відділень і цикловими комісіями щодо уточнення списків здобувачів освіти, які підлягають атестації.

4.20 До початку атестації здобувачі освіти мають бути ознайомлені з формою атестації, програмою кваліфікаційного іспиту, вимогами до кваліфікаційної роботи, графіком проведення атестації, складом екзаменаційної комісії, критеріями оцінювання, порядком захисту, правилами поведінки під час атестації та процедурою подання апеляції.

4.21 Ознайомлення здобувачів освіти з організаційними й методичними матеріалами може здійснюватися шляхом проведення консультацій, інформаційних зустрічей, розміщення матеріалів на інформаційних стендах, офіційному вебсайті Коледжу, в електронному освітньому середовищі або іншими засобами комунікації, що використовуються в Коледжі.

4.22 Консультації з підготовки до кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи проводяться відповідно до затвердженого графіка. Під час консультацій здобувачам освіти роз'яснюються зміст програми атестації, вимоги до відповідей, особливості виконання практичних або ситуаційних

завдань, порядок захисту кваліфікаційної роботи та критерії оцінювання.

4.23 Підготовка до атестації повинна забезпечувати відкритість і прозорість оцінювання, що передбачає попереднє інформування здобувачів освіти про зміст контрольних заходів, форми їх проведення, критерії та порядок оцінювання результатів.

4.24 У разі проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання підготовка до неї включає перевірку технічної готовності здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії, визначення платформи для проведення атестації, способів ідентифікації здобувачів, порядку подання кваліфікаційних робіт, фіксації відповідей, ведення протоколів і збереження матеріалів атестації.

4.25 Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами під час підготовки до атестації створюються умови для рівного доступу до проходження атестації з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей і рекомендацій, визначених відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Коледжу.

4.26 Під час підготовки до атестації всі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, об'єктивності, взаємоповаги, відповідальності, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та встановлених процедур.

4.27 Завершальним етапом підготовки до атестації є перевірка готовності документації, затвердження графіка проведення атестації, формування списків здобувачів освіти, допущених до атестації, підготовка матеріалів для роботи екзаменаційної комісії та видання відповідних наказів директора Коледжу.

4.28 Контроль за своєчасністю та якістю підготовки до атестації здійснюють заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій та методист Коледжу.

5 Допуск здобувачів освіти до атестації

5.1 До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу, які виконали освітньо-професійну програму, індивідуальний навчальний план, навчальний план відповідної спеціальності, успішно завершили вивчення всіх освітніх компонентів, пройшли передбачені навчальним планом види практичної підготовки та не мають академічної заборгованості.

5.2 Допуск здобувачів освіти до атестації здійснюється з урахуванням результатів їх навчальної діяльності за весь період підготовки, виконання вимог освітньо-професійної програми, результатів семестрового контролю, практичної підготовки, курсових робіт або проєктів, індивідуальних завдань та інших обов'язкових елементів освітнього процесу.

5.3 Підставою для допуску здобувача освіти до атестації є повне виконання ним індивідуального навчального плану, який формується відповідно до освітньо-професійної програми та є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

5.4 Здобувач освіти вважається таким, що виконав освітньо-професійну програму, якщо він успішно опанував усі обов'язкові та вибіркові освітні

компоненти, передбачені навчальним планом, набрав необхідну кількість кредитів ЄКТС, виконав усі види навчальної роботи, передбачені робочими програмами освітніх компонентів, і отримав позитивні результати підсумкового контролю.

5.5 До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно пройшли всі види практичної підготовки, подали й захистили звіти з практики, отримали позитивні оцінки за практику та виконали індивідуальні завдання, визначені програмами практичної підготовки.

5.6 У разі якщо освітньо-професійною програмою або навчальним планом передбачено виконання курсових робіт, курсових проєктів, індивідуальних завдань, розрахунково-графічних робіт або інших обов'язкових видів навчальної діяльності, здобувач освіти допускається до атестації лише після їх виконання, подання, захисту та отримання позитивної оцінки.

5.7 Якщо атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи, до захисту допускаються здобувачі освіти, які виконали кваліфікаційну роботу відповідно до затвердженої теми, дотрималися вимог до її змісту, структури й оформлення, подали роботу у встановлений строк, отримали відгук керівника та виконали вимоги щодо академічної доброчесності.

5.8 Якщо атестація проводиться у формі кваліфікаційного іспиту, до його складання допускаються здобувачі освіти, які завершили теоретичну і практичну підготовку за відповідною освітньо-професійною програмою, не мають академічної заборгованості та внесені до наказу про допуск до атестації.

5.10 Рішення про допуск здобувачів освіти до атестації приймається на підставі перевірки виконання навчального плану, індивідуального навчального плану, результатів підсумкового контролю, практичної підготовки та інших обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми.

5.11 Підготовку інформації щодо виконання здобувачами освіти вимог освітньо-професійної програми здійснюють методист, голови циклових комісій, керівники практики, керівники кваліфікаційних робіт та інші відповідальні особи в межах їхніх посадових обов'язків.

5.12 Методист на підставі результатів семестрового контролю, практичної підготовки, виконання індивідуальних навчальних планів і висновків відповідних циклових комісій готує подання про допуск здобувачів освіти до атестації.

5.13 Рішення про допуск здобувачів освіти до атестації оформлюється наказом директора Коледжу. У наказі зазначаються спеціальність, освітньо-професійна програма, академічна група, форма атестації, прізвища, імена та по батькові здобувачів освіти, допущених до атестації, а також інші організаційні відомості за потреби.

5.14 Здобувач освіти не допускається до атестації у разі:

- невиконання освітньо-професійної програми;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- наявності академічної заборгованості;
- непроходження або незарахування практичної підготовки;
- незахисту курсової роботи, курсового проєкту, звіту з практики або іншого обов'язкового виду навчальної роботи;

- неподання кваліфікаційної роботи у встановлений строк;
- невідповідності кваліфікаційної роботи встановленим вимогам;
- виявлення порушень академічної доброчесності під час виконання кваліфікаційної роботи або підготовки до атестації;
- відсутності необхідних документів, передбачених порядком організації атестації.

5.15 У разі наявності академічної заборгованості здобувач освіти має право ліквідувати її у строки та порядку, визначені внутрішніми документами Коледжу. Після ліквідації академічної заборгованості питання про допуск здобувача освіти до атестації розглядається повторно.

5.16 Якщо здобувач освіти не подав кваліфікаційну роботу у встановлений строк з поважних причин, підтверджених документально, питання щодо можливості її подання в інший строк і допуску до захисту вирішується директором Коледжу за поданням методиста Коледжу.

5.17 Якщо здобувач освіти не виконав умови допуску до атестації без поважних причин, він не включається до наказу про допуск до атестації та вважається таким, що не завершив виконання вимог освітньо-професійної програми в установлені строки.

5.18 Інформація про недопуск здобувача освіти до атестації доводиться до його відома методистом Коледжу.

5.19 Здобувач освіти має право отримати роз'яснення щодо причин недопуску до атестації, строків і порядку усунення виявлених недоліків, можливості ліквідації академічної заборгованості або повторного розгляду питання про допуск.

5.20 У разі незгоди з рішенням про недопуск до атестації здобувач освіти має право звернутися із заявою до директора Коледжу для розгляду питання відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

5.21 Допуск до атестації здобувачів освіти, які навчаються з використанням технологій дистанційного навчання або елементів змішаного навчання, здійснюється на загальних підставах за умови виконання ними освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану, усіх видів навчальної роботи та вимог до підсумкового контролю.

5.22 Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами допуск до атестації здійснюється на загальних підставах із забезпеченням необхідних умов для реалізації їхнього права на рівний доступ до проходження атестації.

5.23 Списки здобувачів освіти, допущених до атестації, передаються секретарю екзаменаційної комісії для підготовки необхідної документації, протоколів, відомостей та інших матеріалів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії.

5.24 Контроль за своєчасністю перевірки виконання здобувачами освіти вимог освітньо-професійної програми та підготовкою наказу про допуск до атестації здійснюють заступник директора з навчальної роботи, методист та голови циклових комісій.

6 Екзаменаційна комісія

6.1 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснює

екзаменаційна комісія, яка створюється з метою об'єктивної, комплексної та неупередженої перевірки рівня теоретичної і практичної підготовки випускників, встановлення відповідності результатів їх навчання вимогам освітньо-професійної програми та прийняття рішення про результати атестації.

6.2 Екзаменаційна комісія є колегіальним органом, що забезпечує проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану, графіка освітнього процесу та наказів директора Коледжу.

6.3 Екзаменаційна комісія створюється наказом директора Коледжу для кожної спеціальності, освітньо-професійної програми або групи споріднених освітньо-професійних програм, за якими здійснюється атестація здобувачів освіти.

6.4 У наказі про створення екзаменаційної комісії визначаються голова комісії, члени комісії, секретар комісії, спеціальність, освітньо-професійна програма.

6.5 Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу та наказом директора Коледжу. За потреби графік роботи комісії може уточнюватися з урахуванням кількості здобувачів освіти, форми атестації, особливостей організації освітнього процесу та об'єктивних обставин.

6.6 До складу екзаменаційної комісії можуть входити директор Коледжу або його заступники, голови та члени циклових комісій, педагогічні, науково-педагогічні працівники, фахівці відповідної галузі, представники роботодавців, професіонали-практики, стейкхолдери та інші особи, компетентні у сфері професійної підготовки здобувачів освіти.

6.7 Залучення представників роботодавців, професіоналів-практиків і стейкхолдерів до роботи екзаменаційної комісії здійснюється з метою посилення практичної спрямованості атестації, забезпечення зв'язку результатів навчання з потребами ринку праці та підвищення об'єктивності оцінювання професійної готовності випускників.

6.8 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі знань або спеціальності, представник роботодавців, професіонал-практик, науково-педагогічний чи педагогічний працівник, який має належний рівень професійної компетентності, досвід роботи та здатний забезпечити об'єктивність і належну організацію атестації.

6.9 Голова екзаменаційної комісії організовує роботу комісії, проводить її засідання, забезпечує дотримання встановленої процедури атестації, координує роботу членів комісії, контролює об'єктивність оцінювання, оголошує рішення комісії та підписує протоколи засідань.

6.10 У разі відсутності голови екзаменаційної комісії його обов'язки може член комісії, визначений наказом директора Коледжу чи рішенням комісії відповідно до внутрішнього порядку організації атестації.

6.11 Члени екзаменаційної комісії беруть участь у проведенні кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, ставлять запитання здобувачам освіти, аналізують їхні відповіді, оцінюють рівень сформованості компетентностей, беруть участь в обговоренні результатів

атестації та ухваленні рішень.

6.12 Секретар екзаменаційної комісії забезпечує організаційне та документальне супроводження роботи комісії, готує необхідні матеріали, веде протоколи засідань, оформлює відомості результатів атестації, забезпечує підписання документів і передання їх на зберігання у встановленому порядку.

6.13 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильність, повноту та своєчасність оформлення документації, пов'язаної з проведенням атестації, у межах покладених на нього обов'язків.

6.14 До початку роботи екзаменаційної комісії її члени ознайомлюються з цим Положенням, програмою атестації, графіком проведення атестації, критеріями оцінювання, списками здобувачів освіти, допущених до атестації, та іншими матеріалами, необхідними для роботи комісії.

6.15 Екзаменаційна комісія здійснює свою діяльність на засадах законності, об'єктивності, прозорості, академічної доброчесності, колегіальності, неупередженості, рівності умов для всіх здобувачів освіти та дотримання затверджених критеріїв оцінювання.

6.16 Основними повноваженнями екзаменаційної комісії є:

- проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- перевірка теоретичної та практичної підготовки випускників;
- оцінювання рівня досягнення програмних результатів навчання;
- визначення рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей;
- оцінювання відповідей здобувачів освіти під час кваліфікаційного іспиту;
- оцінювання змісту, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт;
- прийняття рішення про результати атестації;
- прийняття рішення щодо присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;
- надання пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм, практичної підготовки, тематики кваліфікаційних робіт, критеріїв оцінювання та організації освітнього процесу.

6.17 Під час кваліфікаційного іспиту екзаменаційна комісія оцінює повноту, правильність, логічність, обґрунтованість і самостійність відповідей здобувача освіти, його здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, аналізувати професійні завдання, формулювати висновки та приймати обґрунтовані рішення.

6.18 Під час захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія оцінює актуальність теми, відповідність змісту роботи затвердженій темі та завданням, рівень самостійності виконання, теоретичну й практичну підготовку здобувача освіти, обґрунтованість висновків, якість оформлення, дотримання академічної доброчесності, зміст доповіді та відповіді на запитання.

6.19 Екзаменаційна комісія має право ставити здобувачу освіти додаткові запитання в межах змісту освітньо-професійної програми, теми кваліфікаційної роботи, програми кваліфікаційного іспиту та професійних завдань відповідної спеціальності.

6.20 Екзаменаційна комісія має право враховувати відгук керівника кваліфікаційної роботи, рецензію за наявності, результати перевірки роботи на

дотримання академічної доброчесності, якість презентаційних матеріалів, відповіді здобувача освіти та рівень його професійної підготовки.

6.21 Екзаменаційна комісія не має права змінювати затверджені критерії оцінювання під час проведення атестації або застосовувати до окремих здобувачів освіти інші умови оцінювання, ніж ті, що були доведені до відома здобувачів освіти до початку атестації.

6.22 Засідання екзаменаційної комісії проводяться відповідно до затвердженого графіка. Засідання є чинним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин складу комісії.

6.23 Рішення екзаменаційної комісії ухвалюються на закритому обговоренні після завершення відповіді здобувача освіти або захисту кваліфікаційної роботи. Під час обговорення члени комісії аналізують результати атестації, висловлюють пропозиції щодо оцінки та приймають колегіальне рішення.

6.24 Рішення екзаменаційної комісії ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

6.25 Результати атестації оголошуються здобувачам освіти після ухвалення рішення екзаменаційною комісією та оформлення відповідних записів у протоколі.

6.26 Рішення екзаменаційної комісії щодо результатів атестації, оцінки, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння освітньої кваліфікації фіксується у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

6.27 У разі встановлення факту порушення здобувачем освіти правил проведення атестації або принципів академічної доброчесності екзаменаційна комісія фіксує такий факт у протоколі та ухвалює рішення відповідно до законодавства України й внутрішніх нормативних документів Коледжу.

6.28 Член екзаменаційної комісії, який має реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо конкретного здобувача освіти, повинен повідомити про це голову комісії до початку розгляду результатів атестації такого здобувача. Питання участі такого члена комісії в оцінюванні вирішується головою комісії або директором Коледжу відповідно до внутрішнього порядку.

6.29 Екзаменаційна комісія забезпечує дотримання рівних умов для всіх здобувачів освіти, зокрема однакового доступу до інформації про порядок проведення атестації, критерії оцінювання, тривалість відповіді або захисту, порядок поставлення запитань і процедуру оголошення результатів.

6.30 У разі проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання екзаменаційна комісія забезпечує дотримання встановленої процедури, ідентифікацію здобувачів освіти, фіксацію результатів, належне ведення протоколів, об'єктивність оцінювання та дотримання академічної доброчесності.

6.31 За результатами роботи екзаменаційна комісія може готувати пропозиції щодо вдосконалення змісту освітньо-професійних програм, програм кваліфікаційних іспитів, тематики кваліфікаційних робіт, методичного забезпечення, практичної підготовки та критеріїв оцінювання здобувачів освіти.

6.32 Документація екзаменаційної комісії після завершення її роботи передається до архіву Коледжу та зберігається відповідно до номенклатури справ, вимог діловодства і внутрішніх нормативних документів Коледжу.

7 Порядок проведення кваліфікаційного іспиту

7.1 Кваліфікаційний іспит є формою атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що передбачає комплексну перевірку рівня теоретичної та практичної підготовки випускників, сформованості загальних і спеціальних компетентностей, а також досягнення програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою.

7.2 Кваліфікаційний іспит проводиться у строки, визначені графіком освітнього процесу, навчальним планом, освітньо-професійною програмою та наказом директора Коледжу.

7.3 Кваліфікаційний іспит проводиться екзаменаційною комісією, склад якої затверджується наказом директора Коледжу. Екзаменаційна комісія забезпечує об'єктивну, неупереджену та комплексну оцінку рівня підготовки здобувачів освіти.

7.4 До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали освітньо-професійну програму, індивідуальний навчальний план, пройшли всі передбачені види практичної підготовки, виконали обов'язкові види навчальної роботи та не мають академічної заборгованості.

7.5 Кваліфікаційний іспит проводиться за програмою атестації, розробленою відповідною цикловою комісією та затвердженою в установленому в Коледжі порядку.

7.6 Програма кваліфікаційного іспиту повинна відповідати змісту освітньо-професійної програми, навчального плану, робочих програм освітніх компонентів, програм практичної підготовки та вимогам стандарту фахової передвищої освіти за наявності такого стандарту.

7.7 Програма кваліфікаційного іспиту має містити мету і завдання іспиту, перелік освітніх компонентів або змістових блоків, що виносяться на атестацію, перелік питань, типові практичні або ситуаційні завдання, форму проведення іспиту, критерії оцінювання, порядок визначення підсумкової оцінки та перелік рекомендованих джерел для підготовки.

7.8 Зміст кваліфікаційного іспиту має забезпечувати перевірку не лише засвоєння теоретичного матеріалу, а й здатності здобувача освіти застосовувати знання у практичних ситуаціях, аналізувати професійні завдання, приймати обґрунтовані рішення, формулювати висновки та аргументувати власну позицію.

7.9 Кваліфікаційний іспит може проводитися в усній, письмовій, тестовій, практичній, змішаній або іншій формі, визначеній освітньо-професійною програмою та програмою атестації.

7.10 Екзаменаційні завдання кваліфікаційного іспиту можуть містити теоретичні питання, тестові завдання, практичні завдання, ситуаційні задачі, комплексні професійні завдання, завдання аналітичного характеру або інші види завдань, що дають змогу об'єктивно оцінити рівень підготовки здобувача освіти.

7.11 Екзаменаційні білети, тестові завдання, практичні та ситуаційні

завдання розробляються відповідною цикловою комісією, розглядаються на її засіданні та затверджуються в установленому в Коледжі порядку.

7.12 Екзаменаційні матеріали мають бути сформовані так, щоб забезпечити рівні умови для всіх здобувачів освіти, відповідність завдань програмним результатам навчання та можливість комплексного оцінювання теоретичної і практичної підготовки.

7.13 До початку кваліфікаційного іспиту здобувачі освіти мають бути ознайомлені з програмою іспиту, формою його проведення, графіком, тривалістю виконання завдань, критеріями оцінювання, правилами поведінки під час іспиту та порядком подання апеляції.

7.14 Ознайомлення здобувачів освіти з програмою кваліфікаційного іспиту та критеріями оцінювання здійснюється завчасно шляхом проведення консультацій, розміщення інформації на інформаційних стендах, офіційному вебсайті Коледжу, в електронному освітньому середовищі або іншими засобами комунікації, що використовуються в Коледжі.

7.15 Перед початком кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії перевіряє наявність необхідної документації, списків здобувачів освіти, допущених до атестації, екзаменаційних матеріалів, протоколів засідання комісії та інших документів, необхідних для проведення іспиту.

7.16 Перед початком іспиту здійснюється ідентифікація здобувачів освіти. Здобувач освіти повинен мати документ, що посвідчує особу, або інший документ, визначений внутрішнім порядком Коледжу.

7.17 Голова екзаменаційної комісії або уповноважений член комісії перед початком іспиту роз'яснює здобувачам освіти порядок проведення кваліфікаційного іспиту, правила поведінки, тривалість підготовки та відповіді, порядок користування дозволеними матеріалами, а також наслідки порушення академічної доброчесності.

7.18 Під час складання кваліфікаційного іспиту здобувач освіти зобов'язаний самостійно виконувати завдання, дотримуватися вимог академічної доброчесності, не використовувати несанкціоновані джерела інформації, технічні засоби, засоби зв'язку або допомогу інших осіб.

7.19 Використання довідкових матеріалів, нормативних документів, калькуляторів, комп'ютерної техніки або інших засобів допускається лише у випадках, прямо передбачених програмою кваліфікаційного іспиту або рішенням екзаменаційної комісії.

7.20 У разі проведення кваліфікаційного іспиту в усній формі здобувач освіти отримує екзаменаційний білет або завдання, готує відповідь у відведений час, після чого відповідає перед екзаменаційною комісією та за потреби відповідає на додаткові запитання членів комісії.

7.21 У разі проведення кваліфікаційного іспиту в письмовій формі здобувач освіти виконує письмові завдання у визначений час. Письмова робота перевіряється екзаменаційною комісією відповідно до затверджених критеріїв оцінювання.

7.22 У разі проведення кваліфікаційного іспиту в тестовій формі здобувач освіти виконує тестові завдання у встановлений час. Результати тестування враховуються екзаменаційною комісією під час визначення підсумкової оцінки.

7.23 У разі проведення кваліфікаційного іспиту в практичній або змішаній формі здобувач освіти виконує завдання, що передбачають застосування теоретичних знань для розв'язання практичних, професійних, ситуаційних або комплексних завдань.

7.24 Члени екзаменаційної комісії мають право ставити здобувачу освіти додаткові запитання в межах програми кваліфікаційного іспиту, змісту освітньо-професійної програми та професійних завдань відповідної спеціальності.

7.25 Під час оцінювання відповіді здобувача освіти екзаменаційна комісія враховує повноту, правильність, логічність, послідовність і обґрунтованість відповіді, рівень володіння термінологією, здатність до аналізу й узагальнення, уміння застосовувати знання на практиці, самостійність суджень і готовність до виконання професійних функцій.

7.26 Результати кваліфікаційного іспиту оцінюються відповідно до Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі, програми атестації та затверджених критеріїв оцінювання.

7.27 Оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС із переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до системи оцінювання Коледжу.

7.28 Оцінка за кваліфікаційний іспит визначається екзаменаційною комісією колегіально після завершення відповіді здобувача освіти або перевірки виконаних ним завдань.

7.29 Після обговорення результатів кваліфікаційного іспиту члени екзаменаційної комісії ухвалюють рішення щодо оцінки. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

7.30 Результати кваліфікаційного іспиту оголошуються здобувачам освіти після завершення обговорення та оформлення відповідних записів у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

7.31 Результати складання кваліфікаційного іспиту фіксуються у протоколі засідання екзаменаційної комісії та відомості результатів атестації. У протоколі зазначаються дата проведення іспиту, склад комісії, дані здобувача освіти, форма іспиту, результати оцінювання, поставлені запитання за потреби та рішення комісії.

7.32 Якщо відповідь здобувача освіти під час складання кваліфікаційного іспиту не відповідає вимогам освітньо-професійної програми, програмним результатам навчання та затвердженим критеріям оцінювання, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про виставлення незадовільної оцінки.

7.33 Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за результатами кваліфікаційного іспиту, вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації. Повторне проходження атестації здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

7.34 Перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

7.35 У разі неявки здобувача освіти на кваліфікаційний іспит з поважних причин, підтверджених документально, йому може бути надано право скласти

іспит в інший строк у межах роботи екзаменаційної комісії або в інший період, визначений наказом директора Коледжу.

7.36 У разі неявки здобувача освіти на кваліфікаційний іспит без поважних причин він вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації.

7.37 У разі виявлення під час кваліфікаційного іспиту факту списування, використання несанкціонованих матеріалів, допомоги сторонніх осіб, технічних засобів зв'язку або іншого порушення академічної доброчесності екзаменаційна комісія фіксує цей факт у протоколі та ухвалює рішення відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

7.38 У разі порушення здобувачем освіти встановленого порядку проведення кваліфікаційного іспиту, що перешкоджає об'єктивному оцінюванню, екзаменаційна комісія має право припинити участь здобувача освіти в іспиті та прийняти рішення щодо результату атестації відповідно до встановленої процедури.

7.39 У разі проведення кваліфікаційного іспиту з використанням технологій дистанційного навчання іспит може проводитися у формі тестування або усної відповіді здобувача освіти з використанням освітньої платформи Moodle та технічних засобів відеозв'язку. Перед початком іспиту обов'язково здійснюється ідентифікація здобувача освіти.

7.40 Під час дистанційного проведення кваліфікаційного іспиту екзаменаційна комісія забезпечує дотримання затвердженого розкладу, ідентифікацію здобувачів освіти, фіксацію результатів, об'єктивність оцінювання, належне ведення протоколів та дотримання академічної доброчесності.

7.41 У разі технічного збою під час дистанційного кваліфікаційного іспиту екзаменаційна комісія фіксує обставини такого збою та ухвалює рішення щодо продовження іспиту, повторного підключення здобувача освіти або перенесення складання іспиту на інший час.

7.42 Здобувач освіти має право подати апеляцію щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або необ'єктивності оцінювання у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

7.43 Після завершення кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії забезпечує належне оформлення протоколів, відомостей результатів атестації та передачу документації до архіву Коледжу.

7.44 Узагальнені результати кваліфікаційного іспиту можуть розглядатися на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради або інших колегіальних органів Коледжу з метою аналізу якості підготовки випускників, удосконалення освітньо-професійних програм, змісту освітніх компонентів, практичної підготовки та критеріїв оцінювання.

8 Порядок захисту кваліфікаційної роботи

8.1 Захист кваліфікаційної роботи є формою атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що передбачає публічне представлення здобувачем освіти результатів самостійно виконаної роботи фахового спрямування перед екзаменаційною комісією.

8.2 Захист кваліфікаційної роботи проводиться з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувача освіти вимогам освітньо-професійної програми, перевірки рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей, а також визначення готовності випускника до виконання професійних завдань за відповідною спеціальністю.

8.3 Захист кваліфікаційної роботи проводиться у строки, визначені графіком освітнього процесу, навчальним планом, освітньо-професійною програмою та наказом директора Коледжу.

8.4 Захист кваліфікаційної роботи здійснюється на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, склад якої затверджується наказом директора Коледжу.

8.5 До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали освітньо-професійну програму, індивідуальний навчальний план, пройшли всі передбачені види практичної підготовки, не мають академічної заборгованості, виконали кваліфікаційну роботу відповідно до затвердженої теми та подали її у встановлений строк.

8.6 Кваліфікаційна робота повинна відповідати вимогам освітньо-професійної програми, методичним рекомендаціям до виконання кваліфікаційної роботи, затвердженій тематиці, вимогам до змісту, структури, оформлення, академічної доброчесності та практичної спрямованості.

8.7 Кваліфікаційна робота має засвідчити здатність здобувача освіти самостійно опрацьовувати теоретичні джерела, аналізувати практичні матеріали, застосовувати набуті знання, уміння й навички, формулювати обґрунтовані висновки та пропозиції, а також представляти результати виконаної роботи перед екзаменаційною комісією.

8.8 До захисту допускається кваліфікаційна робота, тема якої затверджена в установленому в Коледжі порядку, виконана здобувачем освіти самостійно, перевірена керівником, подана з необхідними супровідними документами та відповідає вимогам академічної доброчесності.

8.9 Здобувач освіти зобов'язаний подати кваліфікаційну роботу у строки, визначені графіком підготовки до атестації.

8.10 До кваліфікаційної роботи додаються відгук керівника, рецензія, матеріали перевірки на дотримання академічної доброчесності, демонстраційні матеріали, презентація, додатки та інші документи, передбачені методичними рекомендаціями або рішенням циклової комісії.

8.11 Керівник кваліфікаційної роботи надає письмовий відгук, у якому характеризує актуальність теми, рівень самостійності здобувача освіти, якість виконання завдань, практичну спрямованість роботи, логічність викладу, якість оформлення, дотримання календарного плану та можливість допуску роботи до захисту.

8.12 У разі якщо кваліфікаційна робота не відповідає встановленим вимогам, подана з порушенням строків без поважних причин, містить істотні недоліки або ознаки порушення академічної доброчесності, питання про допуск здобувача освіти до захисту розглядається відповідною цикловою комісією та адміністрацією Коледжу.

8.13 Перед початком захисту секретар екзаменаційної комісії перевіряє наявність необхідних документів, списків здобувачів освіти, допущених до

захисту кваліфікаційних робіт.

8.14 Перед захистом здійснюється ідентифікація здобувача освіти. Здобувач освіти повинен мати документ, що посвідчує особу, або інший документ, визначений внутрішнім порядком Коледжу.

8.15 Голова екзаменаційної комісії або уповноважений член комісії перед початком захисту роз'яснює здобувачам освіти порядок проведення захисту, тривалість доповіді, порядок поставлення запитань, критерії оцінювання, правила поведінки та наслідки порушення академічної доброчесності.

8.16 Захист кваліфікаційної роботи передбачає:

- доповідь здобувача освіти про зміст і результати виконаної роботи;
- представлення мети, завдань, об'єкта, предмета, методів і основних результатів роботи;
- обґрунтування практичного значення отриманих результатів;
- використання презентаційних, графічних, розрахункових, програмних або інших демонстраційних матеріалів за потреби;
- відповіді здобувача освіти на запитання членів екзаменаційної комісії;
- обговорення результатів захисту членами екзаменаційної комісії;
- ухвалення рішення щодо оцінки.

8.17 Доповідь здобувача освіти повинна бути логічною, послідовною, змістовною та стислою. У доповіді доцільно висвітлити актуальність теми, мету і завдання роботи, коротку характеристику використаних матеріалів, основні результати, висновки та пропозиції.

8.18 Тривалість доповіді здобувача освіти визначається методичними рекомендаціями, графіком проведення захисту або рішенням екзаменаційної комісії з урахуванням особливостей спеціальності та форми кваліфікаційної роботи.

8.19 Після завершення доповіді члени екзаменаційної комісії мають право ставити здобувачу освіти запитання щодо змісту кваліфікаційної роботи, використаних джерел, методів дослідження, практичних результатів, висновків, пропозицій, а також питань професійної підготовки, пов'язаних із темою роботи.

8.20 Відповіді здобувача освіти мають бути самостійними, аргументованими, логічно побудованими, коректними за змістом, із використанням професійної термінології та підтвердженням розуміння суті виконаної роботи.

8.21 Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти повинен продемонструвати здатність аналізувати фахові питання, обґрунтовувати власні висновки, пояснювати прийняті рішення, захищати результати роботи та застосовувати набуті знання у практичному контексті.

8.22 Екзаменаційна комісія під час оцінювання кваліфікаційної роботи враховує:

- актуальність теми;
- відповідність змісту роботи затвердженій темі та поставленим завданням;
- повноту розкриття теми;
- рівень теоретичної підготовки здобувача освіти;
- рівень практичної підготовки та практичну спрямованість роботи;

- самостійність виконання роботи;
- логіку, послідовність і культуру викладення матеріалу;
- якість оформлення роботи та додатків;
- якість демонстраційних матеріалів;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- практичне застосування отриманих результатів;
- дотримання академічної доброчесності;
- зміст доповіді та якість відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії.

8.23 Підсумковий бал за кваліфікаційну роботу визначається з урахуванням оцінювання написання роботи та її захисту, за написання роботи – 50 %, захист роботи – 50 %, підсумок – 100 %.

8.24 Під час оцінювання написання кваліфікаційної роботи можуть враховуватися науково-технічний або теоретико-практичний рівень роботи, практична спрямованість, використання інноваційних технологій або сучасних підходів, самостійність здобувача освіти, логіка розкриття теми, культура викладення, оформлення роботи, графічних матеріалів і практичне застосування результатів.

8.25 Під час оцінювання захисту кваліфікаційної роботи враховується рівень володіння здобувачем освіти матеріалом роботи, логічність і структурованість доповіді, повнота представлення результатів, якість демонстраційних матеріалів, аргументованість висновків, правильність і повнота відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії.

8.26 Результати захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за 100-бальною шкалою ЄКТС із переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

8.27 Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який продемонстрував глибокі й системні знання з теми кваліфікаційної роботи, вільно орієнтується в теоретичних і практичних питаннях, логічно та структуровано представив результати роботи, надав аргументовані висновки, якісно підготував демонстраційні матеріали та дав повні, грамотні й обґрунтовані відповіді на запитання.

8.28 Оцінка «добре» виставляється здобувачу освіти, який загалом повно розкрив тему кваліфікаційної роботи, продемонстрував достатній рівень теоретичної та практичної підготовки, логічно представив основні результати, але допустив окремі неточності в доповіді, оформленні, аргументації або відповідях на запитання.

8.29 Оцінка «задовільно» або «достатньо» виставляється здобувачу освіти, який розкрив тему кваліфікаційної роботи на мінімально достатньому рівні, продемонстрував базове розуміння змісту роботи, але допустив помилки, неповно обґрунтував висновки, недостатньо впевнено відповідав на запитання або не повною мірою показав практичне значення результатів.

8.30 Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не продемонстрував необхідного рівня володіння матеріалом кваліфікаційної роботи, не зміг обґрунтувати основні положення, допустив істотні помилки у

змісті або відповідях, не підтвердив самостійність виконання роботи чи не досяг програмних результатів навчання.

8.31 Оцінка за захист кваліфікаційної роботи визначається екзаменаційною комісією колегіально після завершення доповіді, відповідей на запитання та обговорення результатів захисту.

8.32 Рішення екзаменаційної комісії щодо оцінки ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

8.33 Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються здобувачам освіти після завершення обговорення та оформлення відповідних записів у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

8.34 Результати захисту кваліфікаційної роботи фіксуються у протоколі засідання екзаменаційної комісії та відомості результатів атестації. У протоколі зазначаються дата проведення захисту, склад комісії, дані здобувача освіти, спеціальність, освітньо-професійна програма, тема кваліфікаційної роботи, поставлені запитання, оцінка та рішення комісії.

8.35 У разі отримання незадовільної оцінки за результатами захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації. Повторне проходження атестації здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

8.36 Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

8.37 У разі неявки здобувача освіти на захист кваліфікаційної роботи з поважних причин, підтверджених документально, йому може бути надано право пройти захист в інший строк у межах роботи екзаменаційної комісії або в інший період, визначений наказом директора Коледжу.

8.38 У разі неявки здобувача освіти на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин він вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації.

8.39 У разі виявлення під час підготовки або захисту кваліфікаційної роботи академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, подання чужої роботи як власної, використання несанкціонованої допомоги або іншого порушення академічної доброчесності екзаменаційна комісія фіксує цей факт у протоколі та ухвалює рішення відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

8.40 У разі встановлення порушення академічної доброчесності кваліфікаційна робота не може бути оцінена позитивно, а здобувач освіти може бути недопущений до захисту, отримати незадовільну оцінку або бути направлений на повторне проходження атестації в установленому порядку.

8.41 У разі проведення захисту кваліфікаційної роботи з використанням технологій дистанційного навчання Коледж забезпечує ідентифікацію здобувача освіти, відеозв'язок із членами екзаменаційної комісії, можливість представлення доповіді та демонстраційних матеріалів, фіксацію результатів, дотримання академічної доброчесності та належне оформлення протоколу.

8.42 Під час дистанційного захисту здобувач освіти зобов'язаний

забезпечити технічну можливість участі в засіданні екзаменаційної комісії, своєчасно підключитися до визначеної платформи, пройти ідентифікацію, представити результати роботи та відповідати на запитання членів комісії.

8.43 У разі технічного збою під час дистанційного захисту екзаменаційна комісія фіксує обставини такого збою та ухвалює рішення щодо продовження захисту, повторного підключення здобувача освіти або перенесення захисту на інший час.

8.44 Здобувач освіти має право подати апеляцію щодо порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи або необ'єктивності оцінювання у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

8.45 Після завершення захисту секретар екзаменаційної комісії забезпечує належне оформлення протоколів, відомостей результатів атестації, інших документів і передачу документації до архіву Коледжу.

8.46 Узагальнені результати захисту кваліфікаційних робіт можуть розглядатися на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради або інших колегіальних органів Коледжу з метою аналізу якості підготовки випускників, удосконалення освітньо-професійних програм, тематики кваліфікаційних робіт, практичної підготовки, методичного забезпечення та критеріїв оцінювання.

9 Оцінювання результатів атестації

9.1 Оцінювання результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією відповідно до законодавства України, освітньо-професійної програми, навчального плану, програми атестації, Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі, цього Положення та затверджених критеріїв оцінювання.

9.2 Метою оцінювання результатів атестації є встановлення фактичного рівня досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання, сформованості загальних і спеціальних компетентностей, здатності застосовувати знання, уміння й навички у професійній діяльності та готовності до виконання фахових завдань.

9.3 Оцінювання результатів атестації здійснюється на основі принципів об'єктивності, системності, прозорості, відкритості критеріїв оцінювання, академічної доброчесності, індивідуального підходу, рівності умов для всіх здобувачів освіти та неупередженості членів екзаменаційної комісії.

9.5 Критерії оцінювання мають бути доведені до відома здобувачів освіти до початку атестації шляхом проведення консультацій, розміщення інформації на інформаційних стендах, офіційному вебсайті Коледжу, в електронному освітньому середовищі або іншими засобами комунікації, що використовуються в Коледжі.

9.6 Для оцінювання результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти застосовується 100-бальна шкала ЄКТС із переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою | Оцінка ECTS | Рівень компетентності |
|-------------------------------------|--|--------------------|------------------------------|
| 90 – 100 | 5 (відмінно) | A | високий / творчий рівень |
| 85 – 89 | 4 (дуже добре) | B | достатній рівень |
| 75 – 84 | 4 (добре) | C | |
| 65 – 74 | 3 (задовільно) | D | середній рівень |
| 60 – 64 | 3 (достатньо) | E | |
| 35 – 59 | 2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену) | FX | низький рівень |
| 1 – 34 | 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) | F | незадовільний рівень |

9.7 Атестація вважається успішно пройденою, якщо здобувач освіти отримав підсумкову оцінку не нижче 60 балів за 100-бальною шкалою.

9.8 Оцінка за результатами атестації виставляється екзаменаційною комісією колегіально після завершення відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або після захисту кваліфікаційної роботи.

9.9 Під час оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту екзаменаційна комісія враховує повноту, правильність, логічність, послідовність і обґрунтованість відповіді, рівень володіння професійною термінологією, здатність аналізувати фахові ситуації, застосовувати знання на практиці, формулювати висновки та приймати обґрунтовані рішення.

9.10 Під час оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту враховується рівень засвоєння здобувачем освіти змісту освітніх компонентів, що виносяться на атестацію, рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

9.11 Якщо кваліфікаційний іспит проводиться у тестовій формі, оцінювання здійснюється відповідно до кількості правильних відповідей, складності тестових завдань, установленної шкали переведення тестового результату в 100-бальну шкалу та критеріїв, визначених програмою атестації.

9.12 Якщо кваліфікаційний іспит проводиться в усній, письмовій, практичній або змішаній формі, оцінювання здійснюється з урахуванням якості відповідей, правильності розв'язання практичних або ситуаційних завдань, самостійності виконання, аргументованості висновків і здатності застосовувати знання у професійному контексті.

9.13 Під час оцінювання кваліфікаційної роботи враховуються якість її написання та якість захисту. Підсумковий бал за кваліфікаційну роботу визначається з урахуванням двох складових: написання роботи – 50 %, захист роботи – 50 %, підсумок – 100 %.

9.14 Під час оцінювання написання кваліфікаційної роботи враховуються актуальність теми, відповідність змісту затвердженій темі та завданням, науково-технічний або теоретико-практичний рівень роботи, практична спрямованість,

використання сучасних підходів, самостійність здобувача освіти, логіка розкриття теми, культура викладення, якість оформлення роботи, графічних матеріалів і додатків, а також практичне застосування отриманих результатів.

9.15 Під час оцінювання захисту кваліфікаційної роботи враховуються зміст і структура доповіді, повнота представлення результатів роботи, уміння здобувача освіти обґрунтовувати актуальність теми, мету, завдання, висновки й пропозиції, якість демонстраційних матеріалів, володіння матеріалом роботи та повнота відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії.

9.16 Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який продемонстрував високий рівень сформованості компетентностей, глибокі й системні знання, повне досягнення програмних результатів навчання, здатність самостійно аналізувати професійні ситуації, аргументовано обґрунтовувати рішення, застосовувати знання на практиці, логічно викладати матеріал і давати повні відповіді на запитання.

9.17 Оцінка «дуже добре» або «добре» виставляється здобувачу освіти, який продемонстрував достатній рівень сформованості компетентностей, загалом повно засвоїв зміст освітньо-професійної програми, уміє застосовувати знання в типових професійних ситуаціях, логічно викладає матеріал, однак допускає окремі неточності, неповноту аргументації або незначні помилки, що не впливають істотно на загальний результат.

9.18 Оцінка «задовільно» або «достатньо» виставляється здобувачу освіти, який продемонстрував мінімально достатній рівень досягнення програмних результатів навчання, володіє базовими знаннями й уміннями, але допускає помилки, має труднощі з комплексним аналізом професійних ситуацій, недостатньо повно обґрунтовує відповіді або частково розкриває зміст поставлених завдань.

9.19 Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не продемонстрував необхідного рівня сформованості компетентностей, не досяг основних програмних результатів навчання, не володіє базовим змістом освітньо-професійної програми, не здатний застосовувати знання у професійних ситуаціях або не підтвердив самостійність виконання кваліфікаційної роботи.

9.20 Якщо відповіді здобувача освіти під час кваліфікаційного іспиту або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам освітньо-професійної програми, стандарту фахової передвищої освіти за наявності та встановленим критеріям оцінювання, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про виставлення незадовільної оцінки.

9.21 У разі поєднання кількох форм атестації, зокрема кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи, результати кожної форми атестації оцінюються окремо та фіксуються в документації екзаменаційної комісії.

9.22 Підсумкове рішення про проходження атестації здобувачем освіти ухвалюється екзаменаційною комісією з урахуванням результатів усіх форм атестації, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

9.23 Оцінки кожному здобувачу освіти виставляються членами екзаменаційної комісії, після чого голова комісії організовує обговорення результатів, підсумовує пропозиції членів комісії та оголошує остаточну оцінку.

9.24 Рішення екзаменаційної комісії щодо оцінки ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

9.25 Результати атестації оголошуються здобувачам освіти після завершення обговорення, ухвалення рішення екзаменаційною комісією та внесення відповідних записів до протоколу.

9.26 Результати атестації фіксуються у протоколі засідання екзаменаційної комісії, відомості результатів атестації та інших документах, передбачених внутрішнім порядком Коледжу.

9.27 У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначаються дата проведення атестації, склад комісії, прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти, спеціальність, освітньо-професійна програма, форма атестації, тема кваліфікаційної роботи за наявності, поставлені запитання, оцінка за 100-бальною шкалою, оцінка за національною шкалою, оцінка ECTS та рішення комісії.

9.28 Здобувач освіти, який отримав за результатами атестації 60 балів і більше, вважається таким, що успішно пройшов атестацію.

9.29 Здобувач освіти, який отримав за результатами атестації менше 60 балів, вважається таким, що не пройшов атестацію. Повторне проходження атестації здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

9.30 Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

9.31 У разі виявлення під час атестації порушення академічної доброчесності, зокрема списування, використання несанкціонованих джерел, академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, подання чужої роботи як власної або іншого порушення, екзаменаційна комісія фіксує цей факт у протоколі та ухвалює рішення відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

9.32 У разі встановлення порушення академічної доброчесності результат атестації може бути не зарахований, а здобувачу освіти може бути виставлена незадовільна оцінка або застосовані інші заходи, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

9.33 Здобувач освіти має право отримати роз'яснення щодо виставленої оцінки, критеріїв оцінювання, змісту зауважень екзаменаційної комісії та порядку подання апеляції.

9.34 У разі незгоди з результатом атестації здобувач освіти має право подати апеляцію щодо порушення процедури проведення атестації або необ'єктивності оцінювання у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

9.35 Результати атестації є підставою для прийняття екзаменаційною комісією рішення про присудження здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.

10 Академічна доброчесність під час атестації

10.1 Академічна доброчесність під час атестації здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою умовою об'єктивного встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми, стандарту фахової передвищої освіти за наявності такого стандарту у випадках, передбачених законодавством України.

10.2 Дотримання академічної доброчесності під час атестації забезпечує самостійність виконання здобувачем освіти атестаційних завдань, достовірність представлених результатів, справедливість оцінювання, довіру до рішень екзаменаційної комісії та належну якість підготовки фахових молодших бакалаврів.

10.3 Усі учасники атестації зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, об'єктивності, прозорості, взаємоповаги, відповідальності, неупередженості та професійної етики.

10.4 Академічна доброчесність здобувача освіти під час атестації передбачає:

- самостійне виконання завдань кваліфікаційного іспиту;
- самостійне виконання кваліфікаційної роботи;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної, практичної, дослідницької або проєктної діяльності;
- коректне використання джерел інформації;
- дотримання правил цитування та посилання на використані джерела;
- недопущення плагіату, самоплагіату, списування, фабрикації та фальсифікації результатів;
- дотримання встановленого порядку проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- повагу до членів екзаменаційної комісії, інших здобувачів освіти та працівників Коледжу.

10.5 Академічна доброчесність членів екзаменаційної комісії, керівників кваліфікаційних робіт, педагогічних і науково-педагогічних працівників під час атестації передбачає:

- об'єктивне та неупереджене оцінювання результатів атестації;
- дотримання затверджених критеріїв оцінювання;
- недопущення конфлікту інтересів;
- забезпечення рівних умов для всіх здобувачів освіти;
- недопущення необґрунтованого заниження або завищення оцінок;
- збереження конфіденційності атестаційних матеріалів до початку проведення атестації;
- коректне ставлення до здобувачів освіти;
- документальну фіксацію результатів атестації відповідно до встановленого порядку.

10.6 Під час кваліфікаційного іспиту здобувачу освіти забороняється:

- використовувати несанкціоновані друковані, електронні або рукописні матеріали;
- користуватися засобами зв'язку, електронними пристроями або програмними засобами, якщо їх використання не передбачене програмою

атестації;

- отримувати допомогу від інших осіб;
- передавати іншим здобувачам освіти відповіді, матеріали або підказки;
- копіювати відповіді інших осіб;
- порушувати встановлений порядок проведення іспиту;
- перешкоджати роботі екзаменаційної комісії або інших здобувачів освіти.

10.7 Використання довідкових матеріалів, нормативно-правових актів, калькуляторів, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення або інших засобів під час кваліфікаційного іспиту допускається лише у випадках, прямо передбачених програмою атестації, рішенням екзаменаційної комісії або методичними матеріалами.

10.8 Під час виконання кваліфікаційної роботи здобувач освіти зобов'язаний забезпечити самостійність її написання, коректність використання джерел, достовірність фактичного матеріалу, обґрунтованість висновків і пропозицій, а також відповідність роботи вимогам академічної доброчесності.

10.9 У кваліфікаційній роботі здобувач освіти повинен належним чином зазначати використані джерела, посилатися на запозичені ідеї, положення, статистичні дані, таблиці, схеми, рисунки, нормативні акти, електронні ресурси та інші матеріали, що не є результатом його власного самостійного опрацювання.

10.10 Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти зобов'язаний представляти результати власної роботи, самостійно відповідати на запитання членів екзаменаційної комісії, не використовувати підказки, несанкціоновані матеріали або допомогу сторонніх осіб.

10.11 Порушеннями академічної доброчесності під час атестації є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- подання чужої роботи як власної;
- використання несанкціонованих джерел інформації;
- використання несанкціонованої допомоги інших осіб;
- неправомірне використання технічних засобів, засобів зв'язку або програмного забезпечення;
- підроблення документів, результатів перевірки, відгуків, рецензій або інших матеріалів, пов'язаних з атестацією;
- інші дії, що перешкоджають об'єктивному оцінюванню результатів навчання.

10.12 Академічним плагіатом під час атестації вважається оприлюднення або подання у кваліфікаційній роботі чужих ідей, текстів, результатів досліджень, розрахунків, графічних матеріалів, програмного коду, таблиць, схем або інших матеріалів як власних без належного посилання на джерело.

10.13 Самоплагіатом вважається повторне використання здобувачем освіти власних раніше поданих робіт, їх частин або результатів без належного

зазначення факту такого використання, якщо це створює хибне уявлення про новизну виконаної кваліфікаційної роботи.

10.14 Фабрикацією вважається вигадкування даних, фактів, результатів дослідження, показників, практичних матеріалів або іншої інформації, використаної під час виконання кваліфікаційної роботи чи відповіді на кваліфікаційному іспиті.

10.15 Фальсифікацією вважається свідоме спотворення, зміна, підміна або неправильне представлення даних, результатів, джерел, документів, розрахунків або інших матеріалів, що використовуються під час атестації.

10.16 Списуванням вважається виконання атестаційних завдань із використанням зовнішніх джерел інформації без дозволу екзаменаційної комісії, копіювання відповідей інших осіб, використання підказок, засобів зв'язку або інших несанкціонованих способів отримання інформації.

10.17 Обманом вважається надання завідомо неправдивої інформації щодо виконання кваліфікаційної роботи, проходження практичної підготовки, використаних джерел, авторства матеріалів, результатів перевірки роботи або інших обставин, що мають значення для атестації.

10.18 З метою запобігання порушенням академічної доброчесності Коледж забезпечує попереднє ознайомлення здобувачів освіти з вимогами до виконання кваліфікаційних робіт, правилами цитування, вимогами до використання джерел, порядком проведення кваліфікаційного іспиту, критеріями оцінювання та наслідками порушення академічної доброчесності.

10.19 Кваліфікаційні роботи можуть перевірятися на наявність текстових запозичень або інших ознак порушення академічної доброчесності відповідно до внутрішнього порядку Коледжу, методичних рекомендацій та технічних можливостей, наявних у закладі освіти.

10.20 Результати перевірки кваліфікаційної роботи на дотримання академічної доброчесності можуть враховуватися під час ухвалення рішення про допуск здобувача освіти до захисту, оцінювання роботи та прийняття рішення екзаменаційною комісією.

10.21 У разі виявлення ознак порушення академічної доброчесності під час підготовки кваліфікаційної роботи керівник роботи, голова циклової комісії або інша відповідальна особа інформує адміністрацію Коледжу для розгляду питання у встановленому порядку.

10.22 У разі виявлення порушення академічної доброчесності під час кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія фіксує такий факт у протоколі засідання із зазначенням обставин порушення.

10.23 У разі встановлення факту списування, використання несанкціонованих матеріалів, технічних засобів або допомоги інших осіб під час кваліфікаційного іспиту екзаменаційна комісія має право припинити участь здобувача освіти в іспиті та ухвалити рішення про незарахування результатів відповідної форми атестації.

10.24 У разі встановлення факту академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації або подання чужої роботи як власної кваліфікаційна робота не може бути оцінена позитивно, а здобувач освіти може бути недопущений до

захисту або отримати незадовільну оцінку за результатами атестації.

10.25 Рішення щодо наслідків порушення академічної доброчесності ухвалюється відповідно до законодавства України, цього Положення, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі та інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

10.26 Наслідками порушення академічної доброчесності під час атестації можуть бути:

- усне зауваження із фіксацією факту порушення за рішенням комісії;
- припинення участі здобувача освіти у кваліфікаційному іспиті або захисті;
- незарахування результатів відповідної форми атестації;
- виставлення незадовільної оцінки;
- недопуск до захисту кваліфікаційної роботи;
- повторне проходження атестації у встановленому порядку;
- інші заходи, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

10.27 Рішення екзаменаційної комісії щодо порушення академічної доброчесності має бути обґрунтованим, колегіальним і належним чином зафіксованим у протоколі засідання комісії.

10.28 Здобувач освіти, щодо якого встановлено або зафіксовано порушення академічної доброчесності, має право надати пояснення екзаменаційній комісії або іншому уповноваженому органу Коледжу.

10.29 Здобувач освіти має право оскаржити рішення, прийняте за результатами розгляду факту порушення академічної доброчесності, у порядку, визначеному цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу та законодавством України.

10.30 У разі проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання вимоги академічної доброчесності зберігаються в повному обсязі. Здобувач освіти зобов'язаний самостійно виконувати завдання, проходити ідентифікацію, не використовувати сторонню допомогу, несанкціоновані джерела, технічні засоби або програмні інструменти, що не передбачені порядком проведення атестації.

10.31 Під час дистанційної атестації екзаменаційна комісія має право вимагати від здобувача освіти ввімкнення відеозв'язку, демонстрації документа, що посвідчує особу, демонстрації робочого місця у межах технічних можливостей, дотримання встановлених правил комунікації та виконання інших вимог, необхідних для забезпечення об'єктивності оцінювання.

10.32 Технічні збої, переривання зв'язку або інші обставини, що можуть вплинути на об'єктивність оцінювання під час дистанційної атестації, фіксуються екзаменаційною комісією. За результатами розгляду таких обставин комісія може ухвалити рішення про продовження атестації, повторне підключення здобувача освіти або перенесення атестації на інший час.

10.33 Під час атестації забороняється будь-який тиск на членів екзаменаційної комісії, керівників кваліфікаційних робіт або здобувачів освіти з метою впливу на результати оцінювання.

10.34 Члени екзаменаційної комісії зобов'язані повідомити голову комісії про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів щодо конкретного здобувача освіти. У такому випадку питання участі відповідного члена комісії в оцінюванні вирішується головою комісії або директором Коледжу.

10.35 Забезпечення академічної доброчесності під час атестації є спільною відповідальністю здобувачів освіти, членів екзаменаційних комісій, керівників кваліфікаційних робіт, педагогічних і науково-педагогічних працівників, завідувачів відділень, голів циклових комісій та адміністрації Коледжу.

10.36 Узагальнена інформація про виявлені порушення академічної доброчесності під час атестації може розглядатися на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради або інших колегіальних органів Коледжу з метою запобігання таким порушенням у майбутньому, удосконалення методичних рекомендацій, процедур оцінювання та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

11 Особливості проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання

11.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання може проводитися у разі обставин, що унеможливають або істотно ускладнюють проведення атестації в очному форматі, зокрема у випадках, пов'язаних із безпековою ситуацією, карантинними обмеженнями, надзвичайними обставинами, технічною або організаційною необхідністю.

11.2 Рішення про проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання ухвалюється директором Коледжу з урахуванням законодавства України, нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Коледжі, технічних можливостей Коледжу та здобувачів освіти.

11.3 Проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання не змінює її мети, змісту, форми, критеріїв оцінювання та вимог до результатів навчання здобувачів освіти. Атестація у дистанційному форматі спрямована на встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

11.4 Атестація з використанням технологій дистанційного навчання проводиться у формах, визначених освітньо-професійною програмою та навчальним планом, зокрема у формі кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи.

11.5 Організація дистанційної атестації повинна забезпечувати авторизований доступ здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії до інформаційно-комунікаційних інструментів, визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань, об'єктивність критеріїв оцінювання та належну фіксацію результатів.

11.6 Для проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання можуть застосовуватися освітня платформа Moodle, засоби відеоконференцзв'язку Zoom або інші інформаційно-комунікаційні засоби, що

забезпечують ідентифікацію здобувача освіти, комунікацію з екзаменаційною комісією, виконання атестаційних завдань і документальну фіксацію результатів.

11.7 Кваліфікаційний іспит під час дистанційного навчання може проводитися у формі тестування або усної відповіді здобувача освіти у строки, визначені затвердженим розкладом, із використанням платформи Moodle та одночасною ідентифікацією особи за допомогою відеозв'язку.

11.8 Перед початком дистанційної атестації обов'язково здійснюється ідентифікація здобувача освіти. Ідентифікація може проводитися шляхом демонстрації документа, що посвідчує особу, під час відеозв'язку або іншим способом, визначеним Коледжем.

11.9 Здобувач освіти зобов'язаний своєчасно підключитися до визначеної платформи або засобу відеозв'язку, пройти ідентифікацію, забезпечити належні технічні умови для участі в атестації та дотримуватися встановленого порядку її проведення.

11.10 Екзаменаційна комісія під час дистанційної атестації забезпечує дотримання затвердженого графіка, перевірку присутності здобувачів освіти, ідентифікацію учасників, роз'яснення порядку проведення атестації, фіксацію результатів, об'єктивність оцінювання та належне оформлення протоколів.

11.11 У разі проведення кваліфікаційного іспиту у формі тестування через Moodle здобувачу освіти надається доступ до тестових завдань у визначений час. Тривалість тестування, кількість завдань, порядок їх формування, правила виконання та критерії оцінювання визначаються програмою атестації або рішенням екзаменаційної комісії.

11.12 Для забезпечення об'єктивності тестування можуть використовуватися обмеження часу виконання, випадковий вибір запитань, варіативність тестових завдань, автоматизоване оцінювання, фіксація результатів у системі та інші засоби, що не суперечать внутрішнім документам Коледжу.

11.13 У разі проведення кваліфікаційного іспиту в усній формі з використанням відеозв'язку здобувач освіти отримує питання або завдання, готує відповідь у визначений час, після чого відповідає перед екзаменаційною комісією в режимі відеоконференції.

11.14 Під час усної відповіді здобувач освіти повинен перебувати на відеозв'язку, самостійно відповідати на поставлені запитання, не використовувати несанкціоновані джерела інформації, сторонню допомогу або технічні засоби, не передбачені порядком проведення атестації.

11.15 Захист кваліфікаційної роботи з використанням технологій дистанційного навчання проводиться в режимі відеоконференції на засіданні екзаменаційної комісії. Здобувач освіти представляє доповідь, демонстраційні матеріали, основні результати роботи та відповідає на запитання членів комісії.

11.16 Під час дистанційного захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти повинен забезпечити можливість демонстрації презентації, графічних матеріалів, таблиць, схем, програмних або інших результатів роботи, якщо такі матеріали передбачені методичними рекомендаціями або змістом кваліфікаційної роботи.

11.17 Кваліфікаційна робота для дистанційного захисту подається

здобувачем освіти у строки та спосіб, визначені Коледжем. Подання може здійснюватися в електронній формі через офіційні засоби комунікації, електронне освітнє середовище або інший визначений канал зв'язку.

11.18 Електронний примірник кваліфікаційної роботи має відповідати затвердженим вимогам до структури, змісту, оформлення, академічної доброчесності та практичної спрямованості. За потреби Коледж може вимагати подання друкованого примірника роботи у визначений строк.

11.19 Засідання екзаменаційної комісії під час дистанційної атестації проводиться з використанням технічних засобів, що забезпечують участь голови, членів комісії, секретаря та здобувачів освіти. Комісія проводить засідання в аудиторіях, підготовлених до відеоконференції та забезпечених не менше ніж трьома робочими місцями з використанням платформи Zoom.

11.20 До початку дистанційної атестації здобувачі освіти мають бути ознайомлені з формою її проведення, технічними вимогами, графіком підключення, порядком ідентифікації, правилами виконання завдань, порядком захисту, критеріями оцінювання, вимогами академічної доброчесності та процедурою подання апеляції.

11.21 Коледж забезпечує попередню організаційну і технічну підготовку до дистанційної атестації, зокрема визначає платформу проведення, відповідальних осіб, порядок підключення, порядок подання матеріалів, порядок фіксації результатів і способи комунікації зі здобувачами освіти.

11.22 Здобувач освіти несе відповідальність за своєчасне ознайомлення з інформацією щодо дистанційної атестації, перевірку власних технічних можливостей, наявність доступу до мережі Інтернет, справність камери, мікрофона та інших технічних засобів, необхідних для участі в атестації.

11.23 У разі неможливості участі в дистанційній атестації з технічних або інших поважних причин здобувач освіти повинен невідкладно повідомити про це секретаря екзаменаційної комісії або іншу відповідальну особу Коледжу та надати підтвердження таких обставин.

11.24 У разі технічного збою під час дистанційної атестації екзаменаційна комісія фіксує обставини збою в протоколі та ухвалює рішення щодо продовження атестації, повторного підключення здобувача освіти, перенесення відповіді або захисту на інший час.

11.25 Якщо технічний збій не вплинув на можливість об'єктивного оцінювання результатів атестації, екзаменаційна комісія може продовжити проведення атестації після відновлення зв'язку.

11.26 Якщо технічний збій унеможливив об'єктивне оцінювання результатів атестації, екзаменаційна комісія має право перенести проведення атестації для відповідного здобувача освіти на інший час або іншу дату в межах роботи комісії.

11.27 Під час дистанційної атестації здобувач освіти зобов'язаний дотримуватися вимог академічної доброчесності, виконувати завдання самостійно, не використовувати сторонню допомогу, несанкціоновані джерела інформації, засоби зв'язку або програмні інструменти, не передбачені порядком проведення атестації.

11.28 Екзаменаційна комісія має право припинити участь здобувача освіти

в дистанційній атестації у разі встановлення факту порушення академічної доброчесності, відмови від ідентифікації, перешкоджання роботі комісії, відключення відеозв'язку без поважних причин або інших дій, що унеможливають об'єктивне оцінювання.

11.29 Факт порушення порядку проведення дистанційної атестації або академічної доброчесності фіксується у протоколі засідання екзаменаційної комісії із зазначенням обставин порушення та рішення комісії.

11.30 Оцінювання результатів дистанційної атестації здійснюється за тими самими критеріями, що й під час очної атестації. Зміна формату проведення атестації не є підставою для зниження або спрощення вимог до результатів навчання здобувачів освіти.

11.31 Результати дистанційної атестації фіксуються у протоколах засідання екзаменаційної комісії, відомостях результатів атестації та інших документах, передбачених внутрішнім порядком Коледжу.

11.32 Протоколи засідань екзаменаційної комісії під час дистанційної атестації оформлюються секретарем комісії відповідно до встановлених вимог і підписуються головою та членами комісії в порядку, визначеному Коледжем.

11.33 За потреби результати дистанційної атестації можуть підтверджуватися електронними матеріалами: результатами тестування в Moodle, файлами кваліфікаційних робіт, презентаціями, електронними повідомленнями, журналами активності, записами відеоконференцій або іншими матеріалами, якщо їх збереження передбачене внутрішніми документами Коледжу.

11.34 Зберігання матеріалів дистанційної атестації здійснюється відповідно до вимог законодавства України, правил діловодства, номенклатури справ і внутрішніх документів Коледжу.

11.35 Здобувач освіти має право подати апеляцію щодо порушення процедури проведення дистанційної атестації або необ'єктивності оцінювання в порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

11.36 Після завершення дистанційної атестації екзаменаційна комісія може подати пропозиції щодо вдосконалення технічного, організаційного й методичного забезпечення атестації, використання електронних освітніх платформ, процедур ідентифікації здобувачів освіти, фіксації результатів і забезпечення академічної доброчесності.

12 Повторне проходження атестації

12.1 Повторне проходження атестації здобувачами фахової передвищої освіти здійснюється у випадках, коли здобувач освіти не пройшов атестацію, отримав незадовільну оцінку за результатами кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, не з'явився на атестацію без поважних причин або не був допущений до її проходження у встановленому порядку.

12.2 Здобувач освіти вважається таким, що не пройшов атестацію, якщо за результатами відповідної форми атестації отримав менше 60 балів за 100-бальною шкалою ЄКТС, не підтвердив досягнення програмних результатів навчання або не продемонстрував необхідного рівня сформованості

компетентностей.

12.3 Повторне проходження атестації не є засобом підвищення позитивної оцінки. Здобувач освіти, який успішно пройшов атестацію та отримав позитивну оцінку, не має права повторно складати кваліфікаційний іспит або повторно захищати кваліфікаційну роботу з метою підвищення результату.

12.4 Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за кваліфікаційний іспит, має право на повторне складання кваліфікаційного іспиту у строки та порядку, визначені законодавством України, внутрішніми нормативними документами Коледжу та наказом директора Коледжу.

12.5 Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за захист кваліфікаційної роботи, має право на повторний захист кваліфікаційної роботи у встановленому порядку. За рішенням екзаменаційної комісії, циклової комісії або адміністрації Коледжу здобувачу освіти може бути рекомендовано доопрацювати кваліфікаційну роботу або виконати роботу за новою темою.

12.9 Рішення про допуск здобувача освіти до повторного проходження атестації приймається після перевірки виконання ним вимог освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану, усунення причин, що перешкоджали успішному проходженню атестації, та відсутності академічної заборгованості.

12.10 Повторне проходження атестації проводиться у строки, визначені наказом директора Коледжу, з урахуванням графіка освітнього процесу, можливості організації роботи екзаменаційної комісії та особливостей відповідної освітньо-професійної програми.

12.11 Для повторного проходження атестації може створюватися екзаменаційна комісія у тому самому або оновленому складі. Склад комісії затверджується наказом директора Коледжу.

12.12 Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою атестації, чинною на момент повторного проходження атестації, якщо інше не передбачено рішенням педагогічної ради, наказом директора Коледжу або нормативними документами.

12.13 Під час повторного складання кваліфікаційного іспиту здобувач освіти виконує екзаменаційні завдання у формі, визначеній програмою атестації. Завдання повторного іспиту мають відповідати вимогам освітньо-професійної програми та забезпечувати об'єктивну перевірку рівня сформованості компетентностей.

12.14 Повторний захист кваліфікаційної роботи проводиться після усунення недоліків, зазначених екзаменаційною комісією, керівником роботи, рецензентом за наявності або відповідною цикловою комісією.

12.15 Якщо незадовільна оцінка за захист кваліфікаційної роботи пов'язана з істотними змістовими недоліками, невідповідністю темі, недостатньою самостійністю виконання, порушенням вимог до оформлення або слабким рівнем захисту, здобувач освіти зобов'язаний доопрацювати роботу відповідно до зауважень.

12.16 Якщо незадовільна оцінка за кваліфікаційну роботу пов'язана з порушенням академічної доброчесності, питання про можливість повторного захисту, доопрацювання роботи або виконання нової кваліфікаційної роботи

вирішується відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

12.17 У разі виконання нової кваліфікаційної роботи здобувачу освіти може бути затверджена нова тема та призначений керівник у порядку, визначеному Коледжем.

12.18 Здобувач освіти, який не з'явився на атестацію з поважних причин, підтверджених документально, має право пройти атестацію в інший строк у межах роботи екзаменаційної комісії або в інший період, визначений наказом директора Коледжу.

12.19 Поважними причинами неявки на атестацію можуть бути обставини, що об'єктивно унеможливили участь здобувача освіти в атестації, зокрема хвороба, сімейні обставини, обставини непереборної сили, безпекові обмеження, технічні збої під час дистанційної атестації або інші причини, підтвержені відповідними документами.

12.20 Здобувач освіти, який не з'явився на атестацію без поважних причин, вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації.

12.21 Якщо здобувач освіти не був допущений до атестації через невиконання індивідуального навчального плану, наявність академічної заборгованості, неподання кваліфікаційної роботи або невиконання інших обов'язкових вимог освітньо-професійної програми, питання про його допуск до атестації може бути розглянуте повторно після усунення відповідних причин.

12.22 Після ліквідації академічної заборгованості, завершення практичної підготовки, подання або доопрацювання кваліфікаційної роботи здобувач освіти може бути допущений до атестації на підставі наказу директора Коледжу.

12.23 Повторне проходження атестації здійснюється з дотриманням тих самих принципів, що й первинна атестація: об'єктивності, прозорості, академічної доброчесності, рівності умов для здобувачів освіти, неупередженості екзаменаційної комісії та відкритості критеріїв оцінювання.

12.24 Оцінювання результатів повторної атестації здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС із переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

12.25 Результати повторного проходження атестації фіксуються у протоколі засідання екзаменаційної комісії, відомості результатів атестації та інших документах, передбачених внутрішнім порядком Коледжу.

12.26 У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначається, що здобувач освіти проходить атестацію повторно, із зазначенням форми атестації, результату оцінювання, поставлених запитань за потреби та рішення екзаменаційної комісії.

12.27 У разі успішного повторного проходження атестації екзаменаційна комісія приймає рішення про проходження здобувачем освіти атестації, що є підставою для присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.

12.28 У разі повторного отримання незадовільної оцінки здобувач освіти вважається таким, що не пройшов атестацію. Подальший порядок продовження навчання, повторного проходження атестації або відрахування визначається відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів

Коледжу.

12.29 Здобувач освіти має право отримати роз'яснення щодо причин незадовільного результату повторної атестації, критеріїв оцінювання, зауважень екзаменаційної комісії та можливого подальшого порядку дій.

12.30 У разі незгоди з результатами повторного проходження атестації здобувач освіти має право подати апеляцію щодо порушення процедури проведення атестації або необ'єктивності оцінювання у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

12.31 Повторне проходження атестації з використанням технологій дистанційного навчання допускається у випадках і порядку, визначених Коледжем, із забезпеченням ідентифікації здобувача освіти, об'єктивності оцінювання, дотримання академічної доброчесності та належного документального оформлення результатів.

12.32 Контроль за організацією повторного проходження атестації здійснюють заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, секретар екзаменаційної комісії та інші відповідальні особи в межах їхніх посадових обов'язків.

13 Апеляція результатів атестації

13.1 Здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію щодо результатів атестації у разі незгоди з оцінюванням, порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи, дистанційної атестації або інших обставин, які могли вплинути на об'єктивність результату.

13.2 Апеляція є формою захисту права здобувача освіти на об'єктивне, прозоре, справедливе та неупереджене оцінювання результатів навчання під час атестації.

13.3 Предметом апеляції можуть бути:

- порушення встановленої процедури проведення атестації;
- недотримання затверджених критеріїв оцінювання;
- необ'єктивність або упередженість оцінювання;
- невідповідність поставлених завдань програмі кваліфікаційного іспиту;
- порушення порядку допуску до захисту або кваліфікаційного іспиту;
- технічні збої під час дистанційної атестації, які могли вплинути на результат;
- порушення порядку ідентифікації здобувача освіти під час дистанційної атестації;
- неналежна фіксація результатів атестації;
- інші обставини, що могли вплинути на об'єктивність результатів атестації.

13.4 Апеляція не може подаватися лише з підстави незгоди здобувача освіти з отриманою оцінкою без наведення конкретних фактів порушення процедури, критеріїв оцінювання або обставин, що могли вплинути на результат атестації.

13.5 Апеляція не є повторним складанням кваліфікаційного іспиту або повторним захистом кваліфікаційної роботи, крім випадків, коли апеляційна

комісія встановить істотні порушення процедури, що унеможливили об'єктивне оцінювання результатів атестації.

13.6 Апеляція подається здобувачем освіти особисто у письмовій формі на ім'я директора Коледжу не пізніше наступного робочого дня після офіційного оголошення результатів атестації.

13.7 У разі проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання апеляція може подаватися в електронній формі через офіційні канали комунікації Коледжу з подальшим підтвердженням її подання у спосіб, визначений Коледжем.

13.8 В апеляційній заяві здобувач освіти зазначає:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- спеціальність, освітньо-професійну програму, академічну групу;
- форму атестації, щодо якої подається апеляція;
- дату проведення атестації;
- отриману оцінку;
- суть порушення або обставини, з якими здобувач освіти не погоджується;
- обґрунтування вимог;
- прохання щодо розгляду апеляції;
- дату подання заяви та підпис здобувача освіти.

13.9 Апеляційна заява підлягає обов'язковій реєстрації у Коледжі.

13.10 Апеляція, подана з порушенням установленого строку без поважних причин, може бути залишена без розгляду. Рішення про залишення апеляції без розгляду доводиться до відома здобувача освіти.

13.11 У разі наявності поважних причин пропуску строку подання апеляції, підтверджених документально, директор Коледжу може прийняти рішення про розгляд такої апеляції.

13.12 Для розгляду апеляції наказом директора Коледжу створюється апеляційна комісія або визначається склад комісії відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

13.13 До складу апеляційної комісії можуть входити представники адміністрації Коледжу, педагогічні та науково-педагогічні працівники, голови або члени циклових комісій, навчально-методичного кабінету, представники студентського самоврядування за потреби, а також інші особи, компетентні щодо предмета апеляції.

13.14 До складу апеляційної комісії не можуть входити особи, дії, рішення або оцінювання яких оскаржуються здобувачем освіти, а також особи, які мають реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо здобувача освіти.

13.15 Голова апеляційної комісії організовує її роботу, забезпечує дотримання процедури розгляду апеляції, неупередженість обговорення, повноту аналізу матеріалів і належне оформлення рішення.

13.16 Секретар апеляційної комісії забезпечує реєстрацію матеріалів, підготовку документів, ведення протоколу засідання, оформлення рішення комісії та доведення його до відома здобувача освіти.

13.17 Апеляційна комісія розглядає апеляцію у строк, визначений наказом директора Коледжу або внутрішніми документами Коледжу. Розгляд апеляції має бути організований без необґрунтованого зволікання.

13.18 Під час розгляду апеляції апеляційна комісія аналізує:

- апеляційну заяву здобувача освіти;
- програму атестації;
- затверджені критерії оцінювання;
- екзаменаційні завдання, білети, тестові або практичні матеріали;
- письмову роботу здобувача освіти за наявності;
- кваліфікаційну роботу та супровідні матеріали за наявності;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- протокол засідання екзаменаційної комісії;
- відомість результатів атестації;
- матеріали дистанційної атестації за наявності;
- пояснення здобувача освіти, голови та членів екзаменаційної комісії за потреби.

13.19 Здобувач освіти має право бути присутнім під час розгляду своєї апеляції, надавати усні або письмові пояснення, подавати додаткові матеріали, що підтверджують обставини, викладені в апеляційній заяві.

13.20 Неявка здобувача освіти на засідання апеляційної комісії без поважних причин не перешкоджає розгляду апеляції, якщо здобувач освіти був належним чином повідомлений про дату, час і місце її розгляду.

13.21 Апеляційна комісія не проводить повторного повного складання кваліфікаційного іспиту або повторного повного захисту кваліфікаційної роботи, крім випадків, коли встановлено істотне порушення процедури, яке унеможливило об'єктивне оцінювання.

13.22 У разі розгляду апеляції щодо кваліфікаційного іспиту апеляційна комісія перевіряє відповідність завдань програмі атестації, дотримання процедури проведення іспиту, правильність застосування критеріїв оцінювання, повноту фіксації результатів і наявність обставин, які могли вплинути на оцінку.

13.23 У разі розгляду апеляції щодо захисту кваліфікаційної роботи апеляційна комісія перевіряє дотримання порядку допуску до захисту, процедури проведення захисту, відповідність оцінювання затвердженим критеріям, належність оформлення протоколу та наявність зауважень, які могли вплинути на результат.

13.24 У разі розгляду апеляції щодо дистанційної атестації апеляційна комісія додатково аналізує технічні умови проведення атестації, факт ідентифікації здобувача освіти, наявність технічних збоїв, фіксацію результатів у Moodle або іншій платформі, можливість здобувача освіти надати відповідь або представити результати кваліфікаційної роботи.

13.25 Апеляційна комісія під час розгляду апеляції керується принципами законності, об'єктивності, прозорості, академічної доброчесності, неупередженості, дотримання прав здобувача освіти та рівності умов для всіх учасників атестації.

13.26 За результатами розгляду апеляції апеляційна комісія може ухвалити одне з таких рішень:

- залишити результат атестації без змін;
- рекомендувати екзаменаційній комісії повторно розглянути результат оцінювання;

- рекомендувати змінити оцінку за умови встановлення неправильного застосування критеріїв оцінювання або технічної помилки;
- рекомендувати провести повторну атестацію для здобувача освіти у разі встановлення істотного порушення процедури;
- залишити апеляцію без задоволення, якщо факти, наведені у заяві, не підтвердилися.

13.27 Рішення апеляційної комісії ухвалюється колегіально більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови апеляційної комісії.

13.28 Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, у якому зазначаються дата засідання, склад комісії, відомості про здобувача освіти, зміст апеляції, матеріали, що розглядалися, суть обговорення, прийняте рішення та підписи членів комісії.

13.29 Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти у письмовій або електронній формі в установленому в Коледжі порядку.

13.30 У разі якщо апеляційна комісія встановила технічну помилку в оформленні результатів атестації, така помилка підлягає виправленню в установленому порядку із внесенням відповідних змін до документації.

13.31 У разі якщо апеляційна комісія рекомендує повторну атестацію, її проведення здійснюється у строки, визначені наказом директора Коледжу, з дотриманням вимог цього Положення та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

13.32 Повторна атестація за результатами розгляду апеляції проводиться з метою усунення наслідків порушення процедури, а не з метою підвищення позитивної оцінки.

13.33 Результат розгляду апеляції не може погіршувати становище здобувача освіти, крім випадків, коли під час розгляду апеляції встановлено факт порушення академічної доброчесності, фальсифікації матеріалів, подання недостовірної інформації або іншого порушення, що впливає на правомірність результату атестації.

13.34 Матеріали апеляції, протокол засідання апеляційної комісії та рішення за результатами її розгляду зберігаються у Коледжі відповідно до вимог діловодства, номенклатури справ і внутрішніх документів Коледжу.

13.35 Подання апеляції не звільняє здобувача освіти від дотримання правил внутрішнього розпорядку Коледжу, академічної доброчесності, етичних норм і встановлених процедур.

13.36 Узагальнена інформація про апеляції може розглядатися на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради або інших колегіальних органів Коледжу з метою вдосконалення процедур атестації, критеріїв оцінювання, організаційного супроводу, документального оформлення та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

14 Документальне оформлення результатів атестації

14.1 Документальне оформлення результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з метою офіційної фіксації перебігу та результатів кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи, рішення

екзаменаційної комісії, підстав для присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

14.2 Документи з атестації є складовою документації освітнього процесу Коледжу та оформлюються відповідно до законодавства України, правил діловодства, номенклатури справ, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі та цього Положення.

14.3 Документальне оформлення атестації забезпечує підтвердження факту допуску здобувача освіти до атестації, проходження ним відповідної форми атестації, результатів оцінювання, рішення екзаменаційної комісії та виконання вимог освітньо-професійної програми.

14.4 Основними документами, що супроводжують організацію та проведення атестації, є:

- наказ про створення екзаменаційної комісії;
- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації;
- графік проведення атестації;
- програма кваліфікаційного іспиту;
- екзаменаційні білети, тестові, практичні, ситуаційні або комплексні завдання;
- тематика кваліфікаційних робіт;
- наказ або інший документ про закріплення тем кваліфікаційних робіт і керівників;
- методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт;
- відгуки керівників кваліфікаційних робіт;
- рецензії на кваліфікаційні роботи за наявності;
- матеріали перевірки кваліфікаційних робіт на дотримання академічної доброчесності за наявності;
- відомості результатів атестації;
- протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- апеляційні заяви та матеріали їх розгляду за наявності;
- інші документи, передбачені внутрішніми нормативними документами Коледжу.

14.5 Наказ про створення екзаменаційної комісії видається директором Коледжу до початку проведення атестації. У наказі зазначаються склад комісії, голова комісії, члени комісії, секретар, строки роботи комісії, спеціальність, освітньо-професійна програма, академічна група або групи та форма атестації.

14.6 Наказ про допуск здобувачів освіти до атестації видається на підставі перевірки виконання здобувачами освіти освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану, навчального плану, практичної підготовки та відсутності академічної заборгованості.

14.7 Графік проведення атестації визначає дату, час, місце або форму проведення атестації, черговість складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційних робіт, склад екзаменаційної комісії та інші організаційні відомості.

14.8 Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, тестові,

практичні, ситуаційні або комплексні завдання розробляються відповідною цикловою комісією, розглядаються на її засіданні та затверджуються у встановленому в Коледжі порядку.

14.9 Тематика кваліфікаційних робіт, методичні рекомендації щодо їх виконання й захисту, критерії оцінювання та інші методичні матеріали розглядаються відповідними цикловими комісіями та затверджуються в установленому порядку до початку атестації.

14.10 Кваліфікаційні роботи здобувачів освіти подаються до захисту у строки, визначені графіком підготовки до атестації, методичними рекомендаціями або окремим розпорядчим документом Коледжу.

14.11 До кваліфікаційної роботи додаються супровідні документи, передбачені методичними рекомендаціями та внутрішнім порядком Коледжу, зокрема відгук керівника, рецензія за наявності, матеріали перевірки на академічну доброчесність за наявності, презентаційні або демонстраційні матеріали за потреби.

14.12 Відомість результатів атестації є документом, у якому фіксуються результати оцінювання здобувачів освіти за відповідною формою атестації. У відомості зазначаються прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти, спеціальність, освітньо-професійна програма, академічна група, форма атестації, оцінка за 100-бальною шкалою, оцінка за національною шкалою, оцінка ECTS, дата проведення атестації та підписи відповідальних осіб.

14.13 Протокол засідання екзаменаційної комісії є основним документом, що фіксує перебіг і результати атестації, рішення екзаменаційної комісії щодо оцінки, проходження або непроходження атестації, а також рекомендацію щодо присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

14.14 Протокол засідання екзаменаційної комісії веде секретар комісії під час проведення атестації або безпосередньо після завершення відповідного засідання на підставі фактичних результатів кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи.

14.15 У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначаються:

- дата проведення атестації;
- місце або форма проведення атестації;
- склад присутніх членів екзаменаційної комісії;
- прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти;
- спеціальність та освітньо-професійна програма;
- академічна група;
- форма атестації;
- тема кваліфікаційної роботи за наявності;
- поставлені запитання за потреби;
- коротка характеристика відповіді або захисту за потреби;
- оцінка за 100-бальною шкалою;
- оцінка за національною шкалою;
- оцінка за шкалою ECTS;
- рішення екзаменаційної комісії;
- інформація про порушення процедури або академічної доброчесності за наявності;

– підписи голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії.

14.16 Якщо атестація проводиться у формі кваліфікаційного іспиту, до протоколу можуть вноситися номер екзаменаційного білета, перелік питань, вид завдань, результати тестування, оцінка за окремими складовими іспиту, додаткові запитання членів комісії та підсумкове рішення.

14.17 Якщо атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи, до протоколу вносяться тема роботи, відомості про керівника, наявність відгуку, рецензії за наявності, основні запитання членів екзаменаційної комісії, оцінка за написання роботи, оцінка за захист, підсумковий бал та рішення комісії.

14.19 Результати атестації мають бути внесені до документації своєчасно, повно та без виправлень, що унеможливають однозначне прочитання інформації.

14.20 У разі необхідності внесення виправлень до протоколу або відомості результатів атестації такі виправлення здійснюються відповідно до правил діловодства, засвідчуються підписами уповноважених осіб і не повинні спотворювати зміст рішення екзаменаційної комісії.

14.21 Протоколи засідань екзаменаційної комісії підписуються головою, членами комісії, які брали участь у засіданні, та секретарем комісії.

14.22 Відомості результатів атестації підписуються головою екзаменаційної комісії, членами комісії та секретарем або іншими відповідальними особами відповідно до внутрішнього порядку Коледжу.

14.23 Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар комісії перевіряє повноту оформлення протоколів, відомостей, супровідних документів, правильність проставлення оцінок і наявність необхідних підписів.

14.24 Документація екзаменаційної комісії після завершення атестації передається до архіву Коледжу для зберігання.

14.25 Відповідальність за своєчасне і належне оформлення протоколів, відомостей результатів атестації та інших документів екзаменаційної комісії несе секретар екзаменаційної комісії в межах покладених на нього обов'язків.

14.26 Голова екзаменаційної комісії несе відповідальність за організацію роботи комісії, дотримання процедури ухвалення рішень, об'єктивність розгляду результатів атестації та належне підписання документації.

14.27 Методист, голови циклових комісій та інші відповідальні особи забезпечують підготовку, перевірку й передання документів, необхідних для організації атестації та оформлення її результатів.

14.28 У разі подання здобувачем освіти апеляції документи, пов'язані з відповідною атестацією, передаються апеляційній комісії для розгляду в установленому порядку.

14.29 Матеріали апеляції, протоколи засідань апеляційної комісії, рішення за результатами розгляду апеляції та пов'язані з ними документи долучаються до документації з атестації або зберігаються відповідно до номенклатури справ Коледжу.

14.30 У разі виявлення порушення академічної доброчесності під час атестації відповідний факт фіксується у протоколі засідання екзаменаційної комісії із зазначенням обставин порушення, пояснень здобувача освіти за наявності та рішення комісії.

14.31 Якщо атестація проводиться з використанням технологій дистанційного навчання, документальне оформлення її результатів здійснюється на загальних підставах із можливістю використання електронних матеріалів, результатів тестування в Moodle, журналів активності, електронних копій кваліфікаційних робіт, презентацій, протоколів відеоконференцій або інших матеріалів, що підтверджують перебіг і результати атестації.

14.32 Контрольні заходи із застосуванням технологій дистанційного навчання повинні забезпечувати авторизований доступ, визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань, об'єктивність критеріїв перевірки та варіативність формування завдань. Ці положення доцільно враховувати під час документального оформлення результатів дистанційної атестації.

14.33 Електронні матеріали дистанційної атестації можуть зберігатися у визначеному Коледжем електронному середовищі або передаватися відповідальному структурному підрозділу в електронній формі відповідно до внутрішніх правил діловодства.

14.34 У разі технічного збою під час дистанційної атестації секретар екзаменаційної комісії або інша відповідальна особа фіксує обставини такого збою в протоколі із зазначенням часу, характеру збою, його впливу на перебіг атестації та рішення комісії щодо продовження, перенесення або повторного проведення відповідної форми атестації.

14.35 Документація з атестації використовується для підготовки наказу про завершення навчання, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та видачу документа про фахову передвищу освіту.

14.36 Узагальнені результати атестації можуть подаватися на розгляд циклових комісій, педагогічної ради, адміністрації Коледжу або інших колегіальних органів з метою аналізу якості підготовки випускників, удосконалення освітньо-професійних програм, змісту освітніх компонентів, практичної підготовки, системи оцінювання та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

14.37 Документи, що містять персональні дані здобувачів освіти, оформлюються, використовуються та зберігаються з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних і внутрішніх правил Коледжу.

14.38 Доступ до документації з атестації мають посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, а також інші особи у випадках, передбачених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

14.39 Здобувач освіти має право отримати інформацію про власні результати атестації, оцінку, рішення екзаменаційної комісії та порядок подання апеляції відповідно до цього Положення й внутрішніх документів Коледжу.

14.40 Строки зберігання документації з атестації визначаються номенклатурою справ Коледжу, правилами діловодства та вимогами законодавства України.

14.42 Контроль за належним документальним оформленням результатів атестації здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі

методист, голови циклових комісій, голова та секретар екзаменаційної комісії в межах їхніх посадових обов'язків.

15 Присудження освітньо-професійного ступеня та видача документа про освіту

15.1 Присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та видача документа про фахову передвищу освіту здійснюються за результатами успішного виконання здобувачем освіти відповідної освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану та успішного проходження атестації.

15.2 Фаховий молодший бакалавр є освітньо-професійним ступенем, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти та присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

15.3 Підставою для присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра є рішення екзаменаційної комісії про успішне проходження здобувачем освіти атестації та підтвердження відповідності результатів його навчання вимогам освітньо-професійної програми.

15.4 Здобувач освіти вважається таким, що успішно завершив навчання за освітньо-професійною програмою, якщо він виконав навчальний план, індивідуальний навчальний план, успішно склав усі передбачені форми підсумкового контролю, пройшов практичну підготовку, виконав обов'язкові види навчальної роботи та успішно пройшов атестацію.

15.5 Успішне проходження атестації підтверджується позитивним результатом кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, якщо такі форми атестації передбачені відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

15.7 Рішення про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра приймається екзаменаційною комісією на підставі результатів атестації, відомостей про виконання освітньо-професійної програми та документів, що підтверджують виконання здобувачем освіти всіх обов'язкових вимог навчального плану.

15.9 Рішення екзаменаційної комісії щодо присудження освітньо-професійного ступеня та видачі документа про фахову передвищу освіту ухвалюється на засіданні комісії після розгляду результатів атестації здобувача освіти.

15.10 Рішення екзаменаційної комісії ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

15.11 Рішення екзаменаційної комісії про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та видачу документа про фахову передвищу освіту фіксується у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

15.12 У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначаються прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти, спеціальність, освітньо-професійна

програма, форма атестації, результати оцінювання, рішення про проходження атестації та рішення про присудження освітньо-професійного ступеня.

15.13 Протокол засідання екзаменаційної комісії підписується головою, членами та секретарем екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні, та є офіційним документом, що підтверджує результати атестації.

15.14 На підставі рішення екзаменаційної комісії директор Коледжу видає наказ про завершення навчання здобувачами освіти, присудження їм освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та видачу документа про фахову передвищу освіту.

15.15 Документом про фахову передвищу освіту є диплом фахового молодшого бакалавра з додатком до нього, що оформлюється та видається відповідно до вимог законодавства України, внутрішніх документів Коледжу та встановленого порядку обліку документів про освіту.

15.16 Диплом фахового молодшого бакалавра засвідчує здобуття особою фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною програмою та присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

15.17 Додаток до диплома містить інформацію про результати навчання здобувача освіти, перелік освітніх компонентів, кількість кредитів ЄКТС, оцінки, результати атестації та інші відомості, передбачені встановленою формою документа про освіту.

15.18 Видача документа про фахову передвищу освіту здійснюється після завершення всіх процедур, пов'язаних з атестацією, оформленням протоколів екзаменаційної комісії, відомостей результатів атестації, наказу директора Коледжу та інших необхідних документів.

15.19 Документ про фахову передвищу освіту видається випускнику особисто або іншій особі в порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

15.20 У разі якщо здобувач освіти має підстави для отримання диплома з відзнакою, рішення щодо видачі такого документа приймається відповідно до законодавства України, внутрішніх документів Коледжу, результатів навчання здобувача освіти та рішення екзаменаційної комісії.

15.21 Питання щодо видачі випускникам дипломів звичайного зразка або дипломів з відзнакою розглядається екзаменаційною комісією з урахуванням результатів навчання, результатів атестації, виконання освітньо-професійної програми та вимог, установлених для відповідного документа про освіту.

15.22 Здобувачу освіти, який успішно пройшов атестацію, але має не врегульовані організаційні, документальні або інші питання, пов'язані з оформленням завершення навчання, документ про освіту видається після врегулювання таких питань у встановленому порядку.

15.23 Здобувачу освіти, який не пройшов атестацію, отримав незадовільну оцінку за результатами кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, не з'явився на атестацію без поважних причин або не виконав вимоги освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра не присуджується.

15.24 Здобувач освіти, який не пройшов атестацію, не отримує диплом

фахового молодшого бакалавра до успішного проходження атестації в установленому порядку.

15.25 У разі неуспішного проходження атестації здобувач освіти має право на повторне проходження атестації відповідно до порядку, визначеного цим Положенням, законодавством України та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

15.26 Якщо здобувач освіти не був допущений до атестації через невиконання освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану, наявність академічної заборгованості або невиконання інших обов'язкових вимог, питання про присудження освітньо-професійного ступеня та видачу документа про освіту не розглядається до усунення відповідних підстав.

15.27 У разі успішного повторного проходження атестації екзаменаційна комісія приймає рішення про проходження здобувачем освіти атестації, що є підставою для присудження йому освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та видачі документа про фахову передвищу освіту.

15.28 Інформація про присудження освітньо-професійного ступеня та видачу документа про освіту вноситься до відповідних облікових, навчальних, електронних та архівних документів Коледжу в порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Коледжу.

15.29 Відомості про видані документи про фахову передвищу освіту підлягають обліку, реєстрації та зберіганню відповідно до встановлених правил діловодства, номенклатури справ і вимог законодавства України.

15.30 Відповідальність за правильність оформлення документів про фахову передвищу освіту, достовірність внесених до них відомостей, своєчасність підготовки наказів і ведення обліку покладається на уповноважених працівників Коледжу відповідно до їхніх посадових обов'язків.

15.31 Секретар екзаменаційної комісії, методист та інші відповідальні особи забезпечують передання необхідних матеріалів для оформлення наказу про завершення навчання та видачу документів про освіту.

15.32 У разі виявлення технічної помилки в документах, пов'язаних із результатами атестації або видачею документа про освіту, така помилка виправляється у встановленому порядку з дотриманням вимог діловодства та законодавства України.

15.33 Здобувач освіти має право отримати інформацію про рішення екзаменаційної комісії, присудження освітньо-професійного ступеня, присвоєння освітньої кваліфікації, порядок і строки видачі документа про фахову передвищу освіту.

15.34 У разі подання здобувачем освіти апеляції щодо результатів атестації питання про видачу документа про фахову передвищу освіту може вирішуватися після завершення процедури розгляду апеляції та остаточного оформлення результатів атестації.

15.35 Результати присудження освітньо-професійного ступеня та видачі документів про освіту можуть узагальнюватися й аналізуватися адміністрацією Коледжу, цикловими комісіями та педагогічною радою з метою моніторингу якості підготовки випускників і вдосконалення освітньо-професійних програм.

15.36 Контроль за дотриманням порядку присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та видачі документа про фахову передвищу освіту здійснюють директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, методист та інші відповідальні особи в межах їхніх посадових обов'язків.

16 Прикінцеві положення

16.1 Це Положення є внутрішнім нормативним документом Коледжу, що регламентує порядок організації, проведення, оцінювання, документального оформлення та узагальнення результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

16.2 Це Положення розглядається та схвалюється педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

16.3 Положення набирає чинності з дати, визначеної у наказі директора Коледжу про його затвердження та введення в дію.

16.4 З дня набрання чинності цим Положенням усі питання організації та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі регулюються відповідно до його норм, якщо інше не передбачено законодавством України або іншими чинними внутрішніми документами Коледжу.

16.5 Дія цього Положення поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, членів екзаменаційних комісій, керівників кваліфікаційних робіт, завідувачів голів циклових комісій, навчально-методичного кабінету, представників роботодавців, професіоналів-практиків та інших осіб, залучених до організації й проведення атестації.

16.6 Учасники освітнього процесу, на яких поширюється дія цього Положення, зобов'язані дотримуватися його вимог, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, принципів академічної доброчесності, професійної етики, об'єктивності, прозорості та неупередженості під час організації й проведення атестації.

16.7 Положення застосовується під час проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за всіма освітньо-професійними програмами Коледжу, за якими передбачено кваліфікаційний іспит та захист кваліфікаційної роботи.

16.8 Питання, пов'язані з атестацією здобувачів освіти, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про систему оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Коледжі, інших внутрішніх нормативних документів Коледжу та рішень педагогічної ради.

16.9 Якщо норми цього Положення суперечать чинному законодавству

України або нормативно-правовим актам у сфері освіти, застосовуються норми законодавства України та відповідних нормативно-правових актів.

16.10 У разі внесення змін або доповнень до законодавства України, державних нормативно-правових актів, типових положень, стандартів фахової передвищої освіти або інших документів, що регулюють питання атестації здобувачів фахової передвищої освіти, відповідні положення цього документа підлягають перегляду та приведенню у відповідність до чинних вимог.

16.11 До моменту внесення змін до цього Положення його норми застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству України, нормативно-правовим актам у сфері освіти, установчим документам Коледжу та внутрішнім документам, що мають вищу юридичну силу в системі локального регулювання Коледжу.

16.12 Зміни та доповнення до цього Положення можуть ініціюватися директором Коледжу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виховної роботи, головами циклових комісій, педагогічною радою, методичною радою або іншими посадовими особами й колегіальними органами Коледжу в межах їхніх повноважень.

16.16 Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

16.17 У разі затвердження нової редакції цього Положення попередня редакція втрачає чинність із дати введення в дію нової редакції, якщо інше не визначено наказом директора Коледжу.

16.18 Усі структурні підрозділи та посадові особи Коледжу під час організації атестації здобувачів фахової передвищої освіти керуються цим Положенням у межах своїх повноважень.

16.19 Це Положення діє до затвердження нової редакції або до його скасування в установленому в Коледжі порядку.

Обговорено та погоджено на
засіданні педагогічної ради
ВСП «Калуський фаховий
коледж ЕПІТ ІФНТУНГ»
(протокол №4 від
«05» травня 2026 р.)