

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Юрій ШМЕЛЬОВ

« 20 » березня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про створення Екзаменаційних комісій
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії,
управління та землевпорядкування Національного авіаційного
університету»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р. № 30-09

м. Київ

2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Порядок створення Екзаменаційних комісій 4
3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії 5
4. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту 7
5. Порядок проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт 9
6. Підведення підсумків атестації та робота апеляційної комісії 12
7. Прикінцеві положення 12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію з атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти в Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) і розроблено відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні: *атестація здобувачів освіти* (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої та фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам освітньо-професійних / освітніх програм та стандартів освіти;

екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною / освітньою програмою.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, встановлення її відповідності вимогам освітянського законодавства;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої або фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій відділення);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів вищої та фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

1.9. Форма проведення державної атестації здобувачів освіти визначається відповідним Стандартом фахової передвищої / вищої освіти (за наявності) та освітньо-професійною / освітньою програмою. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту атестаційної роботи передують іспити.

1.10. Кваліфікаційний іспит проводиться як один комплексний іспит, який включає декілька дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін визначається освітньо-професійною / освітньою програмою підготовки здобувача освіти.

1.11. Програма, методика кваліфікаційного іспиту, порядок захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, критерії оцінювання компетентностей здобувачів освіти на підставі даного Положення визначаються випусковою цикловою комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором коледжу.

1.12. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну / освітню програму на певному рівні вищої або фахової передвищої освіти відповідний ступінь, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ІСПИТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК для атестації здобувачів освіти створюється щорічно для всіх форм навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій у межах відповідної спеціальності) або галузі знань.

2.2. Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом директора коледжу. Головами ЕК з атестації випускників призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічні, педагогічні працівники зі спеціальності, які не є штатними співробітниками коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль. Члени ЕК – викладачі випускової циклової (предметної) комісії коледжу.

2.3. Склад Голови ЕК та Членів ЕК подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб (без врахування секретаря). У разі, якщо секретарем є викладачем фахової дисципліни, кількість членів ЕК може бути збільшена до 4 осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно.

2.6. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ІСПИТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для іспитів та критеріями оцінювання захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

3.1.2. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.1.4. Обов'язково бути присутнім під час складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої або фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5. Розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт або складання єдиного комплексного державного іспиту та приймати відповідні рішення.

3.1.6. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.1.7. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати директору коледжу.

3.2. Заступник Голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2 Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки Голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного іспиту. Напередодні засідання ЕК ознайомитись за дорученням Голови ЕК з кваліфікаційними (дипломними) роботами, запланованими до захисту.

3.3.3. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (за умови усного захисту) кожного здобувача вищої або фахової передвищої освіти. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв екзаменаційні роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача вищої або фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар ЕК зобов'язаний:

3.4.1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.

3.4.2. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт чи складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану та їх результати, оформлені індивідуальні плани та залікові книжки здобувачів освіти, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів,

матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо).

3.4.3. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.4.4. Отримати від завідуючих відділеннями рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою.

3.4.5. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт Секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: кваліфікаційні (дипломні) роботи, відгуки керівників та рецензії.

3.4.6. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись державні іспити або захист кваліфікаційних (дипломних) робіт: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.5 Під час роботи ЕК Секретар комісії:

3.5.1. Доводить до відома Голови та Членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.5.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.5.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних планах здобувачів освіти про результати атестації та надає їх на підпис Голові та Членам ЕК.

3.5.4. Надає допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Після засідання ЕК Секретар комісії:

3.6.1. Подає на відділення коледжу підсумки складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт та протоколи засідання.

3.6.2. Повертає на відділення комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи, кваліфікаційні (дипломні) роботи та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

4.1. Розклад проведення кваліфікаційного іспиту узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання кваліфікаційного іспиту наказом директора допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Кваліфікаційний іспит проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. При складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів освіти. При складанні кваліфікаційного іспиту в письмовій формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 30 здобувачів освіти.

4.5. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів освіти оформлюється протоколом (Додаток 1). Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді здобувача освіти заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача освіти визначається як середнє арифметичне значення. Результати кваліфікаційного іспиту в усній формі Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів освіти того ж дня. Оцінювання виконання екзаменаційної роботи проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК. Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

4.8. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахової передвищої / вищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.9. Здобувачі освіти, які за результатами атестації у формі кваліфікаційного іспиту отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на

іспит без поважних причин, підлягають відрахуванню з коледжу, як такі, що не пройшли підсумкову атестацію.

4.11. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

4.12. Для здобувачів освіти, які не з'явилися на кваліфікаційний іспит з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведено додаткове засідання ЕК під час дії повноважень даної іспитаційної комісії. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

4.13. Повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення коледжу. Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту, для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають кваліфікаційний іспит оформляються окремо від основного протоколу.

4.14. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ (ДИПЛОМНИХ) РОБІТ

5.1. Розклад проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

5.2. До захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт наказом директора допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

5.3. Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

5.4. Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт може здійснюватися як у коледжі, так і на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних (дипломних) робіт, поданих до

захисту, становить практичну цінність. Виїзне засідання ЕК організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі коледжу.

5.5. Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача освіти до захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

5.6. Для захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт формуються групи кількістю 12 студентів. Тривалість захисту однієї роботи не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття його змісту здобувачу освіти надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.7. Регламент захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт включає:

5.7.1. Оголошення Секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну (дипломну) роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, тема роботи та здобутків студента.

5.7.2. Доповідь здобувача освіти (10 хвилин) про суть кваліфікаційної (дипломної) роботи, основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації).

5.7.3. Відповіді на запитання Голови та Членів ЕК.

5.7.4. Оголошення Секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії.

5.7.5. Відповіді здобувача освіти на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин)

5.7.6. Оголошення Головою ЕК про закінчення захисту та результати атестації.

5.8. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів освіти оформлюється протоколом (Додаток 2). Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів освіти оформлюється підсумковою відомістю, яка складається в одному примірнику одним із Членів ЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ЕК.

5.10. При проведенні захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи кожний Член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 100-бальною

шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача освіти. При проведенні захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт результати відповіді здобувачів освіти заносяться до протоколу захисту. Результати захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів освіти того ж дня. Оцінювання захисту та підготовки кваліфікаційних (дипломних) робіт проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК. Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

5.11. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, видачу випускникам дипломів, присудження освітнього ступеня та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

5.12. Здобувачі освіти, які за результатами державної атестації у формі захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на захист без поважних причин, підлягають відрахуванню з коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

5.13. Повторний захист кваліфікаційних (дипломних) робіт з метою підвищення оцінки заборонене.

5.14. Для здобувачів освіти, які не з'явилися на захист з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведено додаткове засідання ЕК під час дії повноважень даної іспитацийної комісії. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

5.15. Повторний захист кваліфікаційних (дипломних) робіт дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення коледжу. Протоколи для осіб, які повторно захищають дипломний проєкт оформлюються окремо від основного протоколу.

5.16. Після захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт завідувачі відділеннями зобов'язані виконати комплектування робіт згідно вимог до їх зберігання та передані до архіву коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт.

6.2. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів вищої або фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.3. Обов'язково висвітлюються актуальність тематики кваліфікаційних робіт та їх відповідність профілю освітньої програми, якість виконання, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан та рівень керівництва кваліфікаційними роботами, якість і повнота відгуків та рецензій.

6.4. Відзначаються кваліфікаційні (дипломні) роботи, які мають наукову або практичну цінність для підприємств, установ, організацій та закладу освіти. Результати підсумкової атестації узагальнюються у звіті.

6.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджуються на її заключному засіданні та підписується Головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускової циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.6. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій та на засіданні Педагогічної ради коледжу.

6.7. Звіт подається директору коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи коледжу за погодженням Методичної та Педагогічної рад і затвердженням директором коледжу.

7.3. В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

7.4. Набуття чинності змін та доповнень оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 202__ року

засідання Екзаменаційної комісії № ____ щодо приймання Атестаційного екзамену

група _____,
ОПП _____
спеціальність _____

Дисципліни, винесені на Атестаційний екзамен: _____

Присутні:

Голова ЕК: _____

Заступник голови ЕК: _____

Члени ЕК: _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Форма проведення екзамену _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного	Оцінка відповідей (у балах):			Додаткові запитання		Оцінка			Підпис голови ЕК
			теоретичних завдань	практичних завдань	загальна	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика якості відповіді	За національного шкалою	Кількість балів	ECTS	
1	2	3	5	6	7	7	8	9	10	11	12
1											

2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(кількість студентів записується словами)

Зміст екзаменаційних запитань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № __ від «__» _____ 20__ року

Підписи:

Голова ЕК: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Заступник голови ЕК: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: 1. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

2. _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії: _____
(підпис, ім'я та прізвище)

**Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж інженерії, управління та
землепорядкування Національного авіаційного університету»**
(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПРОТОКОЛ N ____ від « ____ » червня 202_ року
засідання Екзаменаційної комісії**

З розгляду кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувача освіти

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____

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

заст. Голови _____

Члени ЕК: _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

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

З консультаціями викладачів:

охорони праці – _____

нормоконтроль – _____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Відгук керівника _____

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

3. Програмний продукт

4. Рецензія _____

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

5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

6. Резюме до проекту _____ мовою

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом 10 хв.) про виконаний проект (роботу) здобувачу освіти задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(звичайного зразка, з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК

(підпис)

заст. Голови

(підпис)

Члени ЕК:

(підпис)

(підпис)

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

Примітки: _____

