

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУІТЗ

Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Фаховий коледж
вимірювань ДУІТЗ»

Ірина РАДУЛОВА

2025 р.



Введено в дію наказом

№ 52 від 24.12.2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДСУМКОВУ АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВИМІРЮВАНЬ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Методичної ради коледжу
Протокол № 3 від « 22 » 12.2025р.

Розглянуто та затверджено на
засіданні Педагогічної ради коледжу
Протокол № 3 від « 24 » 12.2025р.

м. Одеса, 2025 р.

Укладачі: Світлана Культа - заступник директора з навчальної роботи;

Людмила Тимохіна - голова циклової комісії освітніх компонентів спеціальностей 152 Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка, 175, G6 Інформаційно-вимірювальні технології, ОПП «Радіотехнічні вимірювання», «Електротеплотехнічні вимірювання»;

Лариса Подостроець – голова циклової комісії освітніх компонентів спеціальностей 152 Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка, 175, G6 Інформаційно-вимірювальні технології, ОПП «Механічні вимірювання»; 241 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, G3 Електрична інженерія ОПП «Сервіс електроустаткування автотранспортних засобів»;

Ганна Новак - голова циклової комісії освітніх компонентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг ОПП «Готельно-ресторанна справа».

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.....	5
3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії.....	7
4. Оцінювання знань під час атестації у вигляді кваліфікаційного іспиту	9
5. Оцінювання знань під час атестації у вигляді захисту кваліфікаційної роботи	11
6. Розгляд апеляцій.....	13
7. Прикінцеві положення	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Фаховий коледж вимірювань державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі - Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж вимірювань державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти;

– атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі – атестація) – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки здобувача освіти вимогам освітньо-професійної програми відповідної спеціальності. Атестація здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім-професійним ступенем (далі – ОПС). Атестація завершується видачею диплома встановленого зразка. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік;

– випускаюча циклова комісія – структурний підрозділ Коледжу, що проводить навчально-методичну, організаційно-виховну роботу і забезпечує підготовку та захист кваліфікаційних робіт, атестацію здобувачів освіти за певною спеціальністю;

– відгук - оцінка керівником якісного рівня підготовки кваліфікаційної роботи, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням роботи, якості оформлення роботи;

– рецензія – це критичний відгук на кваліфікаційну роботу здобувача освіти, що надається педагогічними працівниками закладів фахової передвищої, вищої освіти або провідними представниками відповідної галузі та містить її аналіз і пропозиції щодо оцінки роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

1.3 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

1.4 Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідного ОПС;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної освітньої кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5 Атестація здобувачів освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи в залежності від вимог стандартів фахової передвищої та освітньо-професійних програм спеціальності.

Кваліфікаційна робота – індивідуальна письмова робота, яка виконується на завершальному етапі навчання здобувача фахової передвищої освіти.

Кваліфікаційний іспит проводиться як один комплексний іспит із кількох освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності згідно освітньо-професійної програми.

Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою. Програма кваліфікаційного іспиту визначаються випускаючою цикловою комісією, схвалюється методичною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

1.6 Кваліфікаційні роботи подаються на випускаючі циклові комісії не менш ніж за один тиждень до дня захисту.

1.7 Для підготовки і складання кваліфікаційного іспиту за кожним освітнім компонентом організовується проведення консультацій обсягом 2 академічні години.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови, заступника голови (за необхідності) та членів комісії.

Залежно від кількості випускників, освітньо-професійних програм можливе створення декількох комісій або підкомісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей та освітньо-професійних програм.

2.2. Персональний склад комісії подається на затвердження директору Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

Кількісний склад ЕК призначається відповідно до наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» №686 від 18.06.2021 року і не може перевищувати трьох осіб. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб. Головою ЕК, як правило, призначається висококваліфікований фахівець або провідний науковий чи науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

Голова ЕК:

- головує на засіданні ЕК;

- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК програму кваліфікаційного іспиту, вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- розглядає заяви або скарги здобувачів фахової передвищої освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної роботи чи при проведенні кваліфікаційного іспиту та приймає відповідні рішення;

- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідання ЕК;

- складає звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подає заступнику директора з навчальної роботи щодо кваліфікаційного іспиту/захисту кваліфікаційних робіт.

2.3. Заступниками голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися – заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, голови циклових комісій, викладачі коледжу. В окремих випадках обов'язки голови ЕК, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа голів циклових комісій, педагогічних працівників коледжу, визнаних фахівців з відповідних видів діяльності. За наказом директора членами ЕК можуть призначатися педагогічні працівники закладів освіти.

2.5. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою, затвердженою наказом директора (Додатки А.Б).

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК педагогічних працівників Коледжу планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови (або за його відсутності заступником голови ЕК) і секретаря ЕК.

2.8. До початку роботи ЕК секретар повинен:

2.8.1. Підготувати проект протоколів засідання ЕК;

2.8.2. Отримати у відповідному відділенні коледжу:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- індивідуальні плани здобувачів освіти або залікові книжки;
- список здобувачів освіти з отриманими ними оцінками з усіх освітніх компонентів навчального плану, завірених завідувачем відділення.

2.8.3. Отримати від випускаючої циклової комісії:

- пакет до кваліфікаційного іспиту;

- кваліфікаційні роботи; письмові відгуки та рецензії на них.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, практичну цінність виконаної ним роботи.

Впродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань ЕК.

Упродовж трьох робочих днів після проведення атестації здобувачів освіти секретар:

- повертає на випускаючу циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту ЕК, протоколи про результати складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційних робіт.

2.9. Зведені дані по Коледжу передаються до відділення відповідної спеціальності не пізніше 3 днів після останнього засідання ЕК з проведення атестації здобувачів освіти.

Після завершення роботи ЕК секретар подає до архіву Коледжу кваліфікаційні роботи та/або результати складання здобувачами освіти кваліфікаційного іспиту. Акт про передачу документів зберігається в архіві, копія акту надається голові випускаючої комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працює згідно графіку освітнього процесу та наказу, затвердженого директором коледжу.

3.2. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів з відповідної ОПП. Допуском до складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи є наказ про допуск зі списком допущених здобувачів освіти з певної спеціальності (ОПП), затверджений директором Коледжу, за поданням завідуючого відділенням.

3.3. Не пізніше ніж за один тиждень до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи відповідними структурними підрозділами Коледжу до ЕК подаються матеріали, перелік яких зазначено у п. 2.8.3.

3.4. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні ЕК за участю не менше двох третин від її складу.

3.5. При проведенні кваліфікаційного іспиту на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти, як правило, не перевищує 30 хвилин. При проведенні кваліфікаційного іспиту у вигляді комп'ютерного тестування на групу виділяється 6 годин.

На одному засіданні ЕК планується захист не більше 12 кваліфікаційних

робіт. Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 30 хвилин.

3.6. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 6 годин на день.

3.7. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи - до однієї хвилини;

- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, професійних) - до двох хвилин;

- доповідь здобувача фахової передвищої освіти (до 10 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура;

- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хвилин);

- оголошення рецензентом рецензії на роботу (до 5 хвилин);

- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження рецензента (до 3 хвилин);

- оголошення про закінчення захисту.

3.8 Після проведення засідання секретар ЕК формує матеріали (протоколи). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Результати складання кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи визначаються оцінками за прийнятою шкалою оцінки знань з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, здобуття певної кваліфікації приймається на засіданні комісії голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу фахової передвищої освіти. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9 ЕК оприлюднює результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти, які успішно пройшли атестацію, та приймає рішення про видачу диплому встановленого зразка та присвоєння кваліфікації. На підставі цих рішень ЕК видається наказ про закінчення навчання в Коледжі.

3.10 Якщо відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам стандартів фахової передвищої освіти встановленим критеріям, здобувачу фахової передвищої освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка "незадовільно". Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом директора Коледжу відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії

зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. У разі неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважної причини, після надання відповідних документів (медичні довідки тощо), директор Коледжу може прийняти рішення про встановлення здобувачу освіти індивідуальних термінів складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них строк, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом одного навчального року.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією Коледжу, про що зазначається у протоколі засідання ЕК.

3.11 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ВИГЛЯДІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

4.1. Під час проведення усного кваліфікаційного іспиту оцінюється відповідь на кожне питання білету окремо, виставляється загальна оцінка за наступними критеріями.

4.1.1. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «відмінно», якщо вона містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; відображає чітко знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку і взаємодії, правильне формулювання тлумачень відповідних понять; містить аналіз змістовного матеріалу, самостійні висновки здобувача освіти, формулювання та аргументацію його точки зору; логічно і граматично правильно викладена.

4.1.2. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «добре», якщо вона виявляє загалом високий рівень знань здобувача щодо всієї програми освітнього компонента та практично відповідає викладеним вище вимогам, однак, при цьому не містить самостійного аналізу питання або не повністю аргументована, або не містить окремих елементів чи ознак, які не є суттєвими для характеристики предмету питання; або містить незначні неточності, які не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття тощо).

4.1.3. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «задовільно», якщо вона неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет питання, є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту/понять, категорій, закономірностей, нечіткі характеристики відповідних явищ; не є аргументованою, не містить посилань на нормативну документацію; свідчить

про наявність прогалин у знаннях здобувача освіти; викладена з істотним порушенням логіки подання матеріалу; містить багато теоретичних помилок.

4.1.4. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «незадовільно», якщо здобувач освіти не відповів на поставлене запитання, або відповідь є неправильною, не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача вищої освіти, або їх безсистемність та поверховість, невміння сформулювати думку та викласти її, незнання основних положень навчальної дисципліни.

4.2. Шкала виставлення підсумкової оцінки усного кваліфікаційного іспиту наведена в Таблиці 1.

Таблиця 1

Оцінка за національною шкалою	Сума балів	Оцінка за шкалою ЄКТС
Відмінно	90 -100	A
Добре	82 - 89	B
	75 - 81	C
задовільно	67 - 74	D
	60 - 66	E
незадовільно	35 - 59	FX
	1 - 34	F

4.3. Кваліфікаційний іспит у вигляді тестування складається з 1-го (теоретичної частини) та 2-го (практичної частини) рівнів складності.

На проведення кваліфікаційного іспиту надається 150 хвилин.

Організація проведення: 20 хвилин. Час на виконання завдань іспиту: 130 хвилин.

Теоретична частина представлена тестовими завданнями, які формуються у Google Формі. Тестові завдання складаються з 100 питань, які обираються з банку питань кількістю 200 питань. Кількість питань з кожного освітнього компонента визначено пропорційно до кредитів ЄКТС з відповідних освітніх компонентів.

Кожне тестове питання оцінюється в 1 бал. Максимально здобувач освіти може отримати за тестові завдання до 80 балів. Кількість отриманих балів у 100-бальній системі переводиться у 80-бальну шляхом множення на коефіцієнт 0,8.

Практична частина складається з завдань або задач та оцінюється максимально до 20 балів (кількість завдань або задач та бали, отримані за їх правильне розв'язання, можуть варіюватись в залежності від складності).

Підсумкова оцінка складання кваліфікаційного іспиту визначається сумарною оцінкою, яка складається з оцінок за теоретичну та практичну частини кваліфікаційного іспиту та виставляється за критеріями, наведеними в Таблиці 2.

Таблиця 2

Оцінка за теоретичну частину (80 балів)	Оцінка за практичну частину (20 балів)	Сумарна оцінка за 100-бальною шкалою	Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
			90-100	Відмінно	A
			82 - 89	Добре	B
			75 - 81		C
			67 - 74	Задовільно	D
			60 - 66		E
			35 - 59	Незадовільно	FX
			1 - 34		F

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ВИГЛЯДІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним завданням здобувача фахової передвищої освіти, що виконується ним на завершальному етапі здобуття фахової передвищої освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти готує кваліфікаційну роботу на основі теоретичного осмислення явищ своєї фахової галузі знань, всебічного дослідження та аналізу конкретних проблем із застосуванням сучасних методів та технологій. Здобувач фахової передвищої освіти демонструє в кваліфікаційній роботі загальний рівень фахової підготовки, здатність до виконання індивідуальних завдань на творчому рівні та здійснення науково-дослідної роботи. Кваліфікаційна робота повинна виявити його загальну та спеціальну компетентності, уміння застосовувати здобуті в коледжі знання для розв'язання конкретних до практичних завдань і, відповідно, готовність до самостійної професійної діяльності.

Кваліфікаційна робота є роботою, на підставі якої ЕК приймає рішення про присвоєння кваліфікації. Результат виконання кваліфікаційної роботи є одним з основних критеріїв для оцінки якості реалізації завдань відповідної освітньо-професійної програми.

5.2. Теми кваліфікаційних робіт обираються здобувачами фахової передвищої освіти на основі розробленого і затвердженого випускаючими цикловими комісіями переліку тем. Здобувач фахової передвищої освіти також може сам запропонувати тему кваліфікаційної роботи, аргументовано обґрунтувавши доцільність її розробки.

5.3. Краці роботи ЕК може рекомендувати на конкурс студентських робіт або для опублікування в наукових збірниках і журналах.

5.4. Після завершення захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК передає їх за актом приймання-передачі до архіву.

При оцінюванні захисту кваліфікаційної роботи ЕК бере до уваги такі фактори:

- повноту відповідей на запитання членів ЕК;
- якість роботи загалом (відсутність плагіату, творчий характер, вміння аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих практичних рекомендацій);
- самостійність у розробці проблеми;
- якість оформлення роботи (стиль викладу, грамотність, бібліографія);
- рівень виступу здобувача освіти (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення);
- відгук керівника та рекомендовану оцінку роботи рецензента.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи виставляється оцінка відповідно до критеріїв, перелічених в Таблиці 3.

Таблиця 3

Критерії оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів
- роботу виконано самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті і завданням; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;	А	Відмінно	90-100
- роботу виконано самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані, мета досягнута; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;	В	Добре	82-89
- роботу виконано самостійно, зміст загалом відповідає назві, завдання у цілому виконані, мета досягнута; - в оформленні роботи є незначні недоліки, зокрема мовні;	С	Добре	74-81
- роботу виконано самостійно, але зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, що позначилося на повноті досягнення мети; - недостатня кількість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки;	Д	Задовільно	64-73

- роботу виконано в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, мету досягнуто лише частково; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки, суттєві порушення вимог до стилю викладення матеріалу;	Е	Задовільно	60-63
- роботу списано або зміст не розкрито, здобувач освіти не вміє користуватися науковим апаратом; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - роботу оформлено без дотримання вимог, велика кількість мовних помилок.	FX	Незадовільно	35-59
- робота не відповідає встановленим вимогам	F	Незадовільно	1-34

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1 У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

6.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції.

Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

6.3 Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів та /або тестових питань змісту завдання кваліфікаційної роботи.

6.4 Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

6.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ» набирає чинності з 24 грудня 2025 року.

Додаток А Протокол засідання ЕК проведення кваліфікаційного іспиту

Додаток Б Протокол засідання ЕК захисту КР

Додаток А Протокол засідання ЕК проведення кваліфікаційного іспиту

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ

«Фаховий коледж вимірювань

Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____” _____ 20____ р.

засідання екзаменаційної комісії щодо проведення кваліфікаційного іспиту здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр із освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності

Група _____

Спеціальність: _____

Освітньо-професійна програма _____

Форма навчання _____
(денна або заочна)

Присутні:

Голова комісії

Члени комісії :1. _____

2. _____

Секретар _____

Форма проведення кваліфікаційного іспиту: _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Засідання закінчено о _____ год. _____ хв.

№	Прізвище, ім'я, по- батькові здобувача освіти	Навчаль- ний шифр	Оцінка за теоретич- ну частину (80 балів)	Оцінка за практичну частину (20 балів)	Оцінка за 100-баль- ною шкалою	Оцінка за націона льною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Підпис голови ЕК
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Всього розглянуто результати _____ здобувачів освіти
(кількість здобувачів освіти прописом)

Голова комісії _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:
1. _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)
2. _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Додаток Б Протокол засідання ЕК захисту КР

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж вимірювань
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної роботи здобувача (ки) освіти

На тему _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

ПРИСУТНІ :

Голова ЕК _____

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

Члени ЕК 1

2

Секретар

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

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

ДИПЛОМНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Висновок керівника

2. Пояснювальна записка дипломної роботи на ___ сторінках

3. Креслення, презентації на ___ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна карта здобувача (ки) освіти

6. Резюме до роботи _____ МОВОЮ
(вказати мову)

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

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

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

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

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

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

за освітньо-професійною програмою _____
(назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Секретар _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)