МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«06» 12 2025 р.

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2020 № 59-од

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
для атестації здобувачів освіти

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 5

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., № 144-ор

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	09.12.2025
Розробник		С. Ситник	Завідувач відділення «Експлуатації та ремонту авіатехніки»	10.12.2025
Розробник		О. Осадча	Викладач циклової комісії комп'ютерних систем та мереж	10.12.2025
Розробник		Н. Андрусевич	Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості	10.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.2025
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	10.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……4

2 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ……...7

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ……...11

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ……...16

5 РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ…...……..……17

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої (вищої) освіти у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освіти, «Положення про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»»», «Положення про організацію та проведення атестації здобувачів освіти» та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2 Атестація здобувачів освіти проводиться у Коледжі за спеціальностями та завершується видачою документів встановленого зразка про присвоєння здобутої кваліфікації та присудження відповідного ступеня освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

1.3 Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти ступеня та обсягу знань, умінь і інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

1.4 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти та атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої та вищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності).

1.5 Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти та вищої освіти, зокрема кваліфікаційний іспит з

однієї або більше навчальних дисциплін, комплексний атестаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи (проєкту).

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожної навчальної дисципліни.

1.6 Атестація – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.7 Для проведення атестації здобувачів освіти наказом начальника Коледжу створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу. Атестацію проходять здобувачі освіти після повного виконання ними індивідуального навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

1.8 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює начальник Коледжу та заступник начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

1.9 Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на наступних принципах:

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

1.10 Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти (фахового молодшого бакалавра, бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного та професійного ступенів

вимогам стандартів освіти і освітніх (освітньо-професійних) програм;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам освіти відповідної кваліфікації та ступеня освіти і видачу диплома встановленого зразка;

- надання рекомендацій та пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідним рівнем освіти за відповідною спеціальністю та освітньою (освітньо-професійною) програмою.

1.11 Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог стандартів освіти і освітніх (освітньо-професійних) програм в наступних формах:

- у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497 (зі змінами);

- у формі кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін (далі – кваліфікаційного іспиту);

- у формі комплексного атестаційного іспиту;

- у формі захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

1.12 Програма комплексного атестаційного іспиту або кваліфікаційного іспиту визначається компетентностями та результатами навчання здобувачів освіти, які підлягають оцінюванню, відповідно до вимог освітньої (освітньо-професійної) програми та відповідному стандарту освіти.

1.13 Комплексний атестаційний іспит або кваліфікаційний іспит може складатися з теоретичної і практичної частин, як окремих складових, та

передбачати використання різних видів завдань (практичних, тестових, ситуаційних тощо), укладених відповідно до програми іспиту.

1.14 Випускові циклові комісії визначають форму проведення кваліфікаційного іспиту або комплексного атестаційного іспиту (усна, письмова або тестування) та погоджують її з навчальним відділом.

1.15 Програма атестаційного іспиту або кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів та бакалаврів, визначаються випусковими цикловими комісіями, обговорюються на її засіданні та затверджується заступником начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

1.16 Здобувачі освіти ознайомлюються з темами кваліфікаційних робіт (проєктів) не пізніше, ніж за 1,5-2 місяці до початку переддипломної практики. Наказ про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт (проєктів) затверджується начальником Коледжу не пізніше, ніж за два тижні до початку проходження переддипломної практики.

1.17 Здобувачі освіти забезпечуються переліком питань для підготовки до атестації у формі іспиту не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

2 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожного ступеня освіти. Залежно від кількості здобувачів освіти можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань (як правило на одному відділенні).

2.2 Екзаменаційні комісії створюються щорічно у складі голови екзаменаційної комісії, заступника голови, членів комісії і секретаря та діють впродовж календарного року.

2.2.1 Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до вимог наказу від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

2.2.2 До складу екзаменаційної комісії можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

2.2.3 Головами екзаменаційних комісій наказом начальника Коледжу призначаються особи з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, які не є співробітниками Коледжу. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.3 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів освіти, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації здобувачів освіти;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на засіданнях комісії під час проведення атестації здобувачів освіти та обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного або освітнього ступенів освіти, кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або відмові у їх

видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки за результатами атестації здобувачів освіти та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися начальник Коледжу, заступник начальника Коледжу з навчально-методичної роботи або завідувач відділення на безоплатній основі. В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

2.5 Членами екзаменаційної комісії призначаються провідні викладачі та/або голови випускових циклових комісій. До числа членів комісії на безоплатній основі можуть залучатися викладачі навчальних дисциплін, з яких здобувачі освіти складають кваліфікаційний або комплексний атестаційний іспит, гарант освітньої (освітньо-професійної) програми.

До складу екзаменаційної комісії на безоплатній основі можуть входити представники трудових колективів, які замовляли фахівців, працівники відповідних галузей народного господарства і викладачі інших закладів освіти.

2.6 Персональний склад членів комісії затверджується начальником Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.7 Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленими формами. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачами освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння кваліфікації за відповідним освітньо-професійним або освітнім ступенями освіти, спеціальністю та про видачу їм диплома встановленого зразка чи диплома з відзнакою.

Протоколи зберігаються відповідно до вимог інструкції з діловодства.

2.8 Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії - працівників Коледжу планується як обсяг навчальної роботи з відповідною оплатою.

2.9 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Секретар не є членом комісії.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної роботи екзаменаційної комісії.

2.9.2. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

2.9.3. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) за один день секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи (проєкти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (проєкти);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (проєкту), якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (проєкту), якщо це передбачено;
- зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо;

- публікації здобувачів освіти за їх наявності;
- витяг з сервісу виявлення плагіату та розпізнавання плагіату, текстових збігів та запозичень.

2.9.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає завідувачу відділення оформлену документацію;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Екзаменаційні комісії працюють протягом терміну, визначеного графіком освітнього процесу, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується начальником Коледжу і доводиться до відома випускових циклових комісій.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується начальником Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів освіти.

3.2 До атестації допускаються здобувачі освіти Коледжу, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів. Допуском до атестації здобувачів освіти є наказ, затверджений начальником Коледжу за поданням завідувача відділення.

3.3 Не пізніше ніж за один день до початку атестації відділеннями Коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) начальника Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності або списки складу екзаменаційної комісії;

- графік роботи екзаменаційної комісії;
- копія Наказу про допуск здобувачів освіти до атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником начальника Коледжу з навчально-методичної роботи, про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до атестації.

3.4 Не пізніше ніж за один день до початку атестації випусковими цикловими комісіями до екзаменаційної комісії подаються:

- списки здобувачів освіти (за навчальними групами та підгрупами), допущених до атестації, затверджені заступником начальника Коледжу з навчально-методичної роботи (за потреби);
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до атестації, за наявністю.

При проведенні атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту або комплексного атестаційного іспиту випусковими цикловими комісіями до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного або комплексного атестаційного іспиту, що містить критерії оцінювання, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей під час проведення атестації, список рекомендованої літератури тощо;
- перелік питань для підготовки до атестації;
- перелік білетів;
- білети та/або завдання (при усній або письмовій формі іспиту);
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі іспиту).

При захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) секретарю екзаменаційної комісії за один день до початку подаються:

- кваліфікаційні роботи (проєкти);
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи (проєкту);
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (проєкт).

3.5 На одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти. Проведення атестації здобувачів освіти не повинно перевищувати 0,5 годин на одну особу.

3.6 Загальна тривалість атестації здобувачів освіти не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7 Регламент проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи (проєкту) та загальних результатів навчання за програмою - до 1 хвилини;
- оголошення завідувачем відділення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії - до 2 хвилин (за потреби);
- доповідь здобувача освіти (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрація експерименту (до 2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тошо; демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено

ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хвилин);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи (проєкту) здобувача освіти в процесі підготовки роботи (проєкту), ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на кваліфікаційну роботу (проєкт), сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до 2 хвилин);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проєкт);
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника роботи (проєкту) та рецензента (до 5 хвилин);
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.8 Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації здобувачів освіти.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Результати атестації здобувачів освіти визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів атестації здобувачів освіти, а також про видачу здобувачам освіти дипломів (встановленого зразка чи встановленого зразка з відзнакою) про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти.

Підсумкову оцінку визначають як середню з позитивних оцінок за кожне завдання, якщо інше не визначене. Виконання всіх завдань є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за іспит загалом.

Перескладання результатів атестації здобувачів освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9 Здобувачам освіти, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, кваліфікаційний або комплексний атестаційний іспит або захистили кваліфікаційну роботу (проєкт) видається диплом встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився без поважної причини на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Здобувачі освіти, які з поважних причин не змогли з'явитися для складання кваліфікаційного або комплексного атестаційного іспиту, або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) у встановлений термін, можуть бути допущені до атестації на підставі заяви та у термін роботи екзаменаційної комісії.

У разі неуспішного складення єдиного державного кваліфікаційного іспиту здобувач освіти має право повторно його скласти відповідно до графіка проведення кваліфікаційних іспитів, який щороку визначається відповідальним державним органом.

Неявка зареєстрованого здобувача освіти для складення єдиного державного кваліфікаційного іспиту згідно з графіком його проведення не є підставою для індивідуального проведення для такого здобувача уповноваженою установою кваліфікаційного іспиту.

Здобувач освіти, який не пройшов атестацію здобувачів освіти, наказом начальника Коледжу відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувачі освіти, які не склали єдиний державний кваліфікаційний іспит у

зв'язку з порушенням академічної доброчесності під час його проведення, підлягають відрахуванню із закладу вищої освіти.

У разі повторного неуспішного складення єдиного державного кваліфікаційного іспиту відповідно до графіка його проведення здобувач освіти вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується з Коледжу.

Здобувачі освіти, які не пройшли атестацію, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки та проходження атестації, за умови ліквідації академічної різниці (за наявності).

Рішення про зарахування здобувачу освіти результатів контрольних заходів, зокрема захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), складення атестаційних іспитів, виконаних ним під час попереднього навчання, та надання допуску до складення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, кваліфікаційного іспиту ухвалюється Коледжем.

Тему кваліфікаційної роботи (проєкту) для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова циклова комісія: залишає попередню або призначає нову тему.

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

Здобувач освіти, який не склав єдиний державний кваліфікаційний іспит може бути поновлений на навчання за ступенем вищої освіти за відповідною спеціальністю для повторного навчання за індивідуальним навчальним планом. Обсяг повторного навчання повинен становити не менше 60 кредитів європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи для здобуття ступеня бакалавра.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Результати атестації, що проводяться екзаменаційною комісією, оголошуються головою екзаменаційної комісії в день її проведення.

4.2 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який обговорюється на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за відповідним рівнем освіти, характеристика їх знань, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо покращення підготовки фахівців та усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів освіти.

4.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії готується в двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії та подається начальнику Коледжу та заступнику начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, методичних радах відділень або на засіданні педагогічної ради.

5 РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1 У випадку незгоди з оцінкою екзаменаційної комісії здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім’я начальника Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації з обов’язковим ознайомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням начальника Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник начальника Коледжу з навчально-методичної роботи або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням начальника Коледжу.

5.3 Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, теми кваліфікаційних робіт (проєктів), а також не розглядає порушення правил проведення атестації здобувачами освіти.

5.4 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке влипнуло на результати оцінювання, комісія пропонує начальнику Коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: наказ КАІ від 29.05.2026 N 371-ос					
	1-21	змінено	І. Кишенківська		29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				