

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
Протокол № 01–09/9  
від 21.09.2023 р.

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
від 22.09.2023 р. № 100

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Коледж) і є обов'язковим додатком до Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 18.06.2021 № 686, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, листа Міністерства освіти і науки України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 №1/9 – 249, Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо–професійних програм.



1.4. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти.

1.5. Формою атестації здобувачів фахової передвищої освіти є кваліфікаційний іспит або захист дипломного проєкту, що визначено освітньо-професійними програмами, затвердженими у Коледжі.

1.6. Повноваженнями екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінювання теоретичної, практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам освітньо-професійних програм та відповідного стандарту зі спеціальності;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійних програм, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації;

– в разі необхідності, розроблення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Для атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) екзаменаційна комісія створюється щорічно, для кожної освітньо-професійної програми.

Для проведення атестації у формі захисту дипломного проєкту кількість членів комісії повинна бути не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

Для проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, науково-педагогічні працівники зі спеціальності, які не є працівниками Коледжу. Одна й та ж особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії є директор Коледжу або заступники директора, завідувач відділенням, завідувач навчально-виробничої практики, членами комісії – педагогічні працівники випускових циклових комісій, що здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми), які мають кваліфікацію за фахом.

2.4. Склад екзаменаційної комісії формується заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.5. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

2.6. До складу екзаменаційної комісії можуть входити завідувач



відділенням за напрямом підготовки та педагогічні працівники інших циклових комісій Коледжу, які викладають навчальні дисципліни циклу професійної підготовки відповідної освітньо–професійної програми.

2.7. Участь у роботі членів екзаменаційної комісії (окрім голови) планується як педагогічне навантаження на поточний навчальний рік. Оплата праці голові екзаменаційної комісії, який не є співробітником Коледжу, може здійснюватися погодинно відповідно до чинного законодавства або на добровільних засадах.

2.8. Для ведення протоколів засідання екзаменаційної комісії, призначається секретар комісії з числа педагогічного складу, який виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Засідання екзаменаційної комісії проводяться відповідно до графіка освітнього процесу та Графіка засідань проведення підсумкової атестації, затвердженого директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи. Консультації плануються перед проведенням кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проєкту.

3.2. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Для проведення атестації здобувачів освіти, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.3. Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

3.4. До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану освітньо–професійної програми зі спеціальності. Допуск здобувачів освіти до кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проєкту оформлюється наказом, проєкт якого вносить завідувач відділення або методист відділення.

3.5. До початку роботи екзаменаційної комісії мають бути оформлені наступні документи:

- витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- витяг з наказу про допуск здобувачів освіти до атестації;
- залікові книжки студентів (за наявності);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо.

3.6. При проведенні атестації у формі захисту дипломного проєкту



екзаменаційній комісії також подаються:

- оформлений дипломний проєкт здобувача освіти (з усіма необхідними підписами), завірений підписом директора коледжу про допуск до захисту;
- письмова рецензія на дипломний проєкт (підпис рецензента обов'язково завіряється за місцем його основної роботи). Негативна рецензія не є підставою для недопущення до атестації.

3.7. При проведенні атестації у формі складання кваліфікаційного іспиту екзаменаційній комісії також подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту та критерії оцінювання усних відповідей або письмових робіт здобувача освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, погоджених головою циклової комісії;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі) екзаменаційних білетів, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачам освіти під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

3.8. Програма кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до затвердженої освітньо–професійної програми підготовки за відповідною спеціальністю. Програма розробляється випусковою цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчальної роботи

Перелік професійно–орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідним стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо–професійною програмою. Програма повинна містити критерії оцінювання відповідей здобувачів, окремих частин іспиту, процедуру підсумовування результатів, шкалу оцінювання за національною шкалою.

Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.9. Теми дипломних проєктів затверджуються наказом директора Коледжу за поданням випускової циклової комісії. Здобувачі освіти мають право вибору теми дипломного проєкту з переліку, визначеного випусковою цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного курсового проєкту або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

3.10. Рецензія на дипломний проєкт – це критичний відгук на роботу здобувача освіти, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, представником роботодавців та стейкхолдерів.

3.11. Дипломні проєкти подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в екзаменаційній комісії.

3.12. Атестація здійснюється державною мовою відкрито і гласно, є



чинною за умови участі у засіданні не менше половини складу екзаменаційної комісії та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо–та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

3.13. На захисті дипломного проєкту здобувачу освіти на доповідь відводиться до 15 хвилин. Під час захисту здобувач освіти обов'язково використовує графічний матеріал дипломного проєкту та презентацію, відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії оголошує рецензію на дипломний проєкт та здобутки здобувача освіти за період навчання в Коледжі, запрошує до виступу керівника дипломного проєкту.

3.14. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційних іспитів або захисті дипломного проєкту, а також про присвоєння освітньо–професійного ступеня, освітньої кваліфікації та видачі випускникам дипломів приймають на засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

3.15. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та захисту дипломних проєктів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Коледжі системою контролю знань за 4–бальною шкалою оцінювання: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно»

3.16. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проєкту з метою підвищення оцінки заборонено.

3.17. Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті дипломного проєкту, відраховують з Коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка.

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

3.18. Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін (не склали кваліфікаційні іспити, не захистили дипломні проєкти у зв'язку з неявкою або отриманням незадовільної оцінки мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування на загальних засадах.

3.19. У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії, складання кваліфікаційного іспиту, захист дипломного проєкту може бути перенесеним на більш пізніший термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути продовжений до 30 січня або 30 червня поточного навчального року в залежності від форми навчання та спеціальності.

3.20. У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, та не захистив дипломного проєкту до 30 січня або 30 червня





поточного навчального року в залежності від форми навчання та спеціальності, він може подати на повторний захист той самий дипломний проєкт протягом трьох років.

3.21. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколом за встановленою формою (додатки 1–4), який підписує голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

4.1. Дистанційні технології при проведенні атестації застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування Коледжу здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (заходи карантинного порядку, воєнний стан та інші форс–мажорні обставини).

4.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

4.3. Проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій в Коледжі повинно відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань (для KI).

4.4. Порядок проведення атестації у формі кваліфікаційного іспиту регламентується програмою або рекомендаціями, розробленими випусковою цикловою комісією, і повинні містити:

- форму та порядок проведення кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль», за необхідності, роботи екзаменаційної комісії та проведення кваліфікаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті



відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;

– критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.5. Загальні засади організації та проведення захисту дипломних проєктів у дистанційному режимі:

4.5.1. При організації проведення захисту дипломних проєктів керівники та консультанти забезпечують проведення індивідуальних консультацій із здобувачами освіти із застосуванням доступних форм комунікації, попередньо узгоджених з ними.

4.5.2. Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за попередньою домовленістю зі здобувачами. Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.5.3. Відповідно до встановленого графіка виконання розділів дипломного проєкту здобувачі освіти проводять роботу над оформленням Пояснювальної записки, графічної частини дипломного проєкту та презентації. Надають їх керівникам та консультантам електронною поштою для попереднього узгодження.

4.5.4. Пояснювальна записка та графічна частина дипломного проєкту в електронному вигляді надається рецензенту для складання рецензії. Після рецензування дипломних проєктів у електронному вигляді надається на нормоконтроль, який проводиться за декілька днів до дати захисту згідно встановленого графіка робіт ЕК.

4.5.5. Захист дипломних проєктів проводиться дистанційно у режимі онлайн із застосуванням доступних форм комунікації (Skype, Zoom, Google Meet). У визначений графіком роботи час, члени комісії, здобувач освіти, який проходить атестацію, виходять на онлайн зв'язок для проведення захисту дипломних проєктів.

4.5.6. Після проведення ідентифікації здобувача, він виводить на екран моніторів підготовлену презентацію, в якій в повному обсязі розкриває всі етапи та задачі дипломного проєктування, виступає з доповіддю. За добу, всім членам екзаменаційної комісії, надсилається електронний варіант Пояснювальної записки та графічної частини дипломного проєкту для ознайомлення. Всі члени екзаменаційної комісії мають змогу поставити запитання здобувачу освіти–дипломнику онлайн.

На початку процедури захисту здобувач освіти у присутності комісії має підтвердити факт надсилання свого дипломного проєкту на визначену електронну пошту. Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.5.7. Орієнтовний регламентований час для захисту одного здобувача освіти – 15–20 хвилин, з урахуванням часу на його доповідь, відповіді на поставлені питання членів екзаменаційної комісії та подальше обговорення (без онлайн присутності студента).

Після захисту та обговорення дипломного проєкту здобувача приймається



рішення екзаменаційної комісії із оцінювання та фіксується секретарем у протоколі засідання. Оцінки оголошуються здобувачам освіти.

4.6. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в участь із використанням визначених в Коледжі технічних засобів, мають надати завідувачу відділення підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією обирається альтернативний варіант атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

4.7. Документальний супровід при проведенні атестації в дистанційному режимі.

На момент захисту дипломного проєкту паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту дипломного проєкту набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів. В умовах проведення атестації в дистанційному режимі секретар екзаменаційної комісії має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (рецензіях, протоколах) після закінчення обмежувальних заходів (з урахуванням безпекової ситуації) та представити дооформлені документи щодо результатів захисту на відділення, а дипломний проєкт – до архіву Коледжу у встановленому порядку.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Результати атестації здобувачів освіти оголошує голова екзаменаційної комісії у день складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту.

5.2. За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії її голова складає звіт. Звіт містить висновок про навчальні досягнення здобувачів освіти відповідної спеціальності (освітньо–професійної програми) та характеристику засвоєних знань, набутих умінь і компетентностей випускників.

Голова екзаменаційної комісії зазначає недоліки допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, надає рекомендації щодо перегляду освітньо–професійних програм тощо.

5.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається заступнику директора з навчальної роботи у десятиденний термін після закінчення роботи комісії.





5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічній раді Коледжу тощо.

## 6. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

6.2 У випадку надходження апеляції наказом директора Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

6.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

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

6.6. Апеляція складається у двох примірниках, один передається у комісію, інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у здобувача освіти.

Заступник директора з навчальної роботи  Лілія НАВОЛЬСЬКА



**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_ від \_\_\_\_\_**

**засідання екзаменаційної комісії № \_\_ щодо приймання кваліфікаційного іспиту**

(освітні компоненти: \_\_\_\_\_  
(назви освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності)

**у студентів групи \_\_\_\_\_, ОПП \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_**  
(шифр групи) (назва освітньо-професійної програми) (шифр та назва спеціальності)

**\_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ форми навчання**  
(назва відділення)

**Присутні:**

**Голова – \_\_\_\_\_**  
(власне ім'я, прізвище, посада)

**Члени:**

1. \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)

2. \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)

Засідання розпочато о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Результати тестування		Результати виконання задач (коментар, оцінка)			Окремі висновки членів екзаменаційної комісії	Підсумкова оцінка за національною шкалою	Підпис голови екзаменаційної комісії
		Кількість правильних відповідей	Оцінка за виконання тесту	№ екз. білета	Практична задача №1	Практична задача №2			
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12
1									

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів.

(словами)

Зміст теоретичних питань та задач відповідно до білетів кваліфікаційного іспиту додається до протоколу засідань екзаменаційної комісії № \_\_ від \_\_\_\_\_

**Підписи:** Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії:

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_ від \_\_\_\_\_**

**засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_ щодо розгляду дипломних проєктів фахових молодших бакалаврів спеціальності \_\_\_\_\_**

(назва спеціалізації)

(шифр та назва спеціальності)

**у студентів групи \_\_\_\_\_ ОПП \_\_\_\_\_**

(шифр групи)

(назва освітньо-професійної програми)

**\_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ форми навчання**

(назва відділення)

**Присутні:**

**Голова – \_\_\_\_\_**

(власне ім'я, прізвище, посада)

**Члени:**

1. \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище, посада)

2. \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище, посада)

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема дипломного проєкту	Прізвище, ініціали керівника проєкту	Кількість сторінок пояснов. записки	Кількість аркушів креслення	Відгук керівника дипломного проєкту, його висновок	Оцінка рецензента	Питання членів комісії (прізвище особи, яка поставила запитання, повнота відповіді)	Оцінка проєкту	Підпис голови та членів комісії
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Усього, як зазначено вище, розглянуто дипломні проєкти \_\_\_\_\_ студентів.

(словами)

**Особливі думки членів екзаменаційної комісії:**

**Підписи:** Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_ від \_\_\_\_\_**

**засідання екзаменаційної комісії № \_\_ щодо приймання кваліфікаційного іспиту**

(освітні компоненти: \_\_\_\_\_  
(назви освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності)

**у студентів групи \_\_\_\_\_, ОПП \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_**  
(шифр групи) (назва освітньо-професійної програми) (шифр та назва спеціальності)

**\_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ форми навчання**  
(назва відділення)

**Присутні:**

**Голова – \_\_\_\_\_**  
(власне ім'я, прізвище, посада)

**Члени:**

1. \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)
2. \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Екзаменаційна комісія, розглянувши матеріали складання кваліфікаційного іспиту та виконання навчального плану, **ВИРШИЛА:**  
присвоїти кваліфікацію і видати диплом, як нижче зазначено:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Загальні відомості про оцінки			Кваліфікаційний іспит	Рішення екзаменаційної комісії	
		Виконання навчального плану (загальна кількість оцінок за період навчання)				Кваліфікація зі спеціальності	Категорія диплому (з відзнакою, без відзнаки)
		«5»	«4»	«3»			
1							

**Підписи:** Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії:

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_ від \_\_\_\_\_**

**засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_ щодо приймання кваліфікаційного іспиту**

(освітні компоненти: \_\_\_\_\_)  
(назви освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності)

**у студентів групи \_\_\_\_\_, ОПП \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_**  
(шифр групи) (назва освітньо-професійної програми) (шифр та назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ **відділення** \_\_\_\_\_ **форми навчання**  
(назва відділення)

**Присутні:**

**Голова** – \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)

**Члени:**

1. \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)

2. \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, посада)

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Екзаменаційна комісія, розглянувши матеріали захисту дипломних проєктів та виконання навчального плану, **ВИРШИЛА:**  
присвоїти кваліфікацію і видати диплом, як нижче зазначено:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Загальні відомості про оцінки			Дипломний проєкт	Рішення екзаменаційної комісії	
		Виконання навчального плану (загальна кількість оцінок за період навчання)				Кваліфікація зі спеціальності	Категорія диплому (з відзнакою, без відзнаки)
		«5»	«4»	«3»			
1.							

**Підписи:** Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)