

Міністерство освіти і науки України  
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
В.о. директора коледжу  
*С. Романчук* Сергій РОМАНЧУК  
«26» 04 2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення атестації здобувачів освіти та  
організацію роботи кваліфікаційної екзаменаційної комісії  
у Червоноградському гірничо-економічному  
фаховому коледжі

Схвалено рішенням  
педагогічної ради №4  
від «26» квітня 2023 р.

Червоноград

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи кваліфікаційної екзаменаційної комісії (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

**1.2** Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі.

**1.3** Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі.

**1.4** Положення визначає діяльність циклових комісій та їх голів з організації й проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

## **II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ**

*Атестація* – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми кваліфікаційного іспиту.

*Атестація здобувачів фахової передвищої освіти* – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми кваліфікаційного іспиту.

*Випускова циклова комісія* – це структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової

передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

*Екзаменаційні матеріали* – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень одержаних здобувачем фахової передвищої освіти знань, умінь та інших компетентностей.

*Кваліфікація* – офіційний результат оцінювання та визнання, одержаний у разі встановлення екзаменаційною комісією з атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

*Компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу освітню діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

*Результати навчання* – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

*Стандарт фахової передвищої освіти* – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів».

*СІДН* – система інтерактивно-дистанційного навчання.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.** Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційний іспит.

**3.2.** Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

**3.3.** Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

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

**3.4.** Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

**3.5.** До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

**3.6.** Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

**3.7.** Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

**3.8.** Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу

атестації.

**3.9.** Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Фахового коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

**3.10.** На підставі цього Положення випускові циклові комісії Фахового коледжу розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

**3.11.** Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

**3.12.** Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

**3.13.** Програма кваліфікаційного іспиту (далі – Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

**3.14.** Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

**3.15.** Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

**3.16.** Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється

методичною радою Фахового коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднюється у СІДН Фахового коледжу.

**3.17.** На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором Фахового коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

**3.18.** Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

**3.19.** При захисті кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 студентів, а при проведенні кваліфікаційного іспиту – не більше 12 студентів.

**3.20.** Тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

**3.21.** Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

#### ***IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ***

**4.1.** Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання та освітньо-професійних ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

**4.2.** Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії.

**4.3.** До складу Екзаменаційної комісії входять: представники роботодавців, фахівців-практиків, експертів галузі, наукових установ; директор Фахового коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, гарант освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

**4.4.** Персональний склад членів комісії затверджується директором Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

**4.5.** Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником Фахового коледжу. Одна й та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

**4.6.** Списки голів Екзаменаційних комісій (у двох примірниках) затверджуються директором Фахового коледжу.

**4.7.** Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Фахового коледжу призначається секретар.

**4.8.** Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня (освітньо кваліфікаційного рівня), кваліфікації та прийняття рішення про видачу

дипломів або відмову в їх видачі;

– розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

– складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Фахового коледжу.

**4.9.** Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

– підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;

– вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робити записи про результати атестації індивідуальних навчальних планів студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;

– подавати до відділу кадрів Фахового коледжу підсумки атестації;

– здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву Фахового коледжу;

– надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

**4.10.** Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідні випускові циклові комісії.

**4.11.** Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

– вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;

– діяльність випускової циклової комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

**4.12.** Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

– наказ (витяг з наказу) Фахового коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі



спеціальності;

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- індивідуальний план студента/залікова книжка;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

При складанні кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань;
- правильні відповіді до тестових завдань (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання.

**4.13.** Проведення засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій керівника);
- доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов’язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу, необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої

освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;

– оголошення секретарем Екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи;

– відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

– оголошення головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

**4.14.** На початку засідання Екзаменаційної комісії зі складання кваліфікаційного іспиту заслуховують секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

**4.15.** Результати атестації оцінюються за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

**4.16.** Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу.

**4.17.** Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі кваліфікаційного іспиту.

**4.18.** Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

У додатку до диплома студента, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та оцінку «відмінно» за результатами атестації, а з

інших – оцінки «добре» за весь термін навчання, зазначається «Диплом з відзнакою».

**4.19.** Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами.

**4.20.** За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт, який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору Фахового коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами передвищої освіти за такою ж спеціальністю для однократного повторного захисту кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного іспиту. Термін, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу, скласти кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора Фахового коледжу.

**4.21.** Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу або не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Фахового коледжу може бути перенесений термін атестації.

**4.22.** Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з Фахового коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номера протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується директором Фахового коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

**4.23.** Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Фахового коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

**4.24.** Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

**4.25.** У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену відповідною цикловою комісією. Ці умови зазначаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

## ***V. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ***

**5.1.** При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо).

Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням

ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

**5.2.** При проведенні кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;
- інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

**5.3.** Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Фаховим коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

**5.4.** Під час проведення атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

**5.5.** Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації,

креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи або завідувачу відділення після її захисту.

**5.6.** Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документа та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи.

**5.7.** Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Фахового коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем освіти до екзаменаційної комісії відеозапису виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

## ***VI. ГРОМАДСЬКЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ***

**6.1.** Громадське спостереження за проведенням кваліфікаційного іспиту здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості, широкого та об'єктивного інформування громадськості про його проведення.

**6.2.** Відповідальні особи від Коледжу повинні забезпечити умови для участі у проведенні кваліфікаційного іспиту уповноважених представників громадського суспільства.

**6.3.** Громадське спостереження не може поширюватися на процеси розроблення завдань та виготовлення екзаменаційних робіт кваліфікаційного іспиту, організаційно-технологічні процеси, пов'язані з підготовкою до проведення кваліфікаційного іспиту, технічні заходи, що здійснюються для адміністрування програмно-апаратних комплексів, які використовуються для обробки та перевірки екзаменаційних робіт, режимні заходи, пов'язані із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

## ***VII. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ***

**7.1.** У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту з обов'язковим повідомленням директора Коледжу.

**7.2.** У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

**7.3.** Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил проведення кваліфікаційних іспитів.

**7.4.** Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

**7.5.** У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання Екзаменаційної комісії у присутності представників комісії з розгляду апеляцій.

## ***VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ***

**8.1.** Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

**8.2.** Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

**8.3.** Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

**8.4.** Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.