

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення атестації здобувачів фахової
передвищої освіти та організацію роботи
екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному
підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування
України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 1 від 10.08.2023 р.

Уведено в дію наказом
від 10.08.2023 р. № 78

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню 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 Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) і є складовою останньої.

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

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

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

1.6. Атестація випускників проводиться у Коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєнням здобутої кваліфікації.

2. Організаційно-методичне забезпечення проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

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

- захист кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційний іспит.

2.2. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснює Екзаменаційна комісія (далі – ЕК), після завершення теоретичної та практичної частини навчання, з метою встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальністю.

2.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законодавством.

2.4. Студенти на основі базової 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.

2.5. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, відповідальність, компетентність) здобувачів фахової передвищої освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

2.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним індивідуального навчального плану.

2.7. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.8. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

2.9. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів з метою встановлення відповідності освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.10. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

2.11. Програма атестації визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

2.12. Перелік дисциплін, з яких формується програма атестації, визначається освітньо-професійною програмою.

2.13. Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування/комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковими цикловими комісіями.

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

2.15. Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і

практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

2.16.Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом (Додаток 1), що складається завідувачем навчально-методичного кабінету та затверджується директором Коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за 1 (один) місяць до їх проведення.

2.17. Студенти забезпечуються програмою атестації не пізніше ніж за 3 (три) місяці до проведення атестації.

3. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

3.1.ЕК створюється щороку у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності та відповідного освітньо-професійного ступеня.

3.2.До складу ЕК можуть входити: директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, провідні педагогічні працівники, представники роботодавців, фахівці-практики, керівник робочої групи ОПП.

3.3.Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

3.4.Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК комісії може бути збільшено до шести осіб).

3.5.Голова ЕК призначається ректором НУБіП України за поданням директора Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих науково-педагогічних працівників НУБіП України, інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

3.6.Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів ЕК – працівників Коледжу планується як навчальне навантаження та поточний навчальний рік.

3.7.Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників відділення. Секретар ЕК не є членом ЕК.

3.8.Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схвалені педагогічною радою Коледжу, подає

заступнику директора з навчальної роботи.

3.9.Проведення атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора Коледжу, ректор НУБіП України призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

3.10.Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (Додатки 2,3). У протоколах відображаються:

- номер екзаменаційного білету виданого студенту (при складанні кваліфікаційного іспиту);

- оцінка, отримана студентом під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою, освітньо-професійним ступенем та про видачу диплома (диплома з відзнакою).

3.11.Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

3.12.До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання студентами індивідуального навчального плану і отримані оцінки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

Під час роботи ЕК секретар:

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

- веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлені протоколи. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні.

3.13.Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:

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

- готує для бухгалтерії Коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Коледжу.

3.14. До початку проведення кваліфікаційного іспиту із атестації здобувачів фахової передвищої освіти голова ЕК отримує комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) від заступника директора з навчальної роботи.

3.15.Проведення засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК 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 ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем ЕК зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення головою ЕК про закінчення захисту.

3.16. Після завершення засідання ЕК з приймання атестації секретар ЕК передає до відділення оформлену відомість обліку успішності (Додатки 4, 5).

3.17. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту голови ЕК про захист кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту;
- передає до відділу кадрів Коледжу оформлені індивідуальні навчальні плани і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути завірені підписами всіх членів ЕК.

4. Організація і порядок роботи ЕК

4.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями, освітньо-професійними програмами, який затверджується наказом директора Коледжу і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

4.2. Атестації проводиться у приміщеннях Коледжу.

4.3. У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням атестації, за рішенням голови ЕК, на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

4.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестації, є наказ директора Коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги індивідуального навчального плану і допускаються до проходження атестації.

4.5. Завідувачем відділення не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК подаються до ЕК наступні матеріали:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК, затверджений директором Коледжу;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, затверджена директором Коледжу, про виконання студентами індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання атестації.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання індивідуального навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.*

4.6. Програма атестації, критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів, комплект екзаменаційних білетів, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових циклових комісій і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови циклової комісії, після чого пакет екзаменаційних білетів подається заступнику директора з навчальної роботи.

4.7. Мотивоване подання випускової циклової комісії щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою, оформлене у встановленому порядку, подається до ЕК перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

4.8. Структура атестації, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації визначаються випусковою цикловою комісією.

4.9. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

4.10. При захисті кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 студентів.

4.11.Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.12.Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

4.13.Результати складання атестації оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться в національні оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Співвідношення між балами студента за 100-бальною шкалою, отриманими при складанні атестації і національними оцінками

Бали, отримані студентом	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестації, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання здобувачам фахової передвищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.14.Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам щодо надання такому студенту диплома з відзнакою.

4.15.Якщо відповідь студента під час складання атестації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання атестації, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестації під час роботи ЕК (відповідно до п.4.3 цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестації, відрховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.16. Студенти, які не склали атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрухування з Коледжу (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, ЕК з відповідної спеціальності). Зміст атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, ЕК 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.

5. Підведення підсумків роботи ЕК

5.1. Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюються протоколами за формами, встановленими цим Положенням (додатки 2,3).

Результати складання атестації оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на атестації; здобуті освітньо-професійний ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою).

5.2. Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи підшиваються у папку та зберігаються в архіві Коледжу.

5.3. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт (Додаток 6), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації.

5.4. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, підписується головою ЕК та подається заступнику директора з навчальної роботи.

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

6. Розгляд апеляцій

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається **в день проведення атестації** з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

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

6.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів фахової передвищої освіти з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення атестації випускником.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
 БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____/_____/_____
 «__» _____ 2023 р.

Розклад роботи екзаменаційної комісії

з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

Спеціальність	Освітньо-професійна програма	Група	Дата засідання	Час	Аудиторія

Заступник директора з навчальної роботи _____/_____/_____

Завідувач навчально-методичного кабінету _____/_____/_____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____ 20__ р.
засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі кваліфікаційного іспиту

спеціальність _____
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____
(назва ОПП)

освітньо-професійний ступінь _____

відділення _____

група _____

Присутні:

Голова ЕК _____
(Прізвище, ім'я та по батькові) _____
(Посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник ЕК _____

Члени ЕК:

1. _____
2. _____
3. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв

Закінчено о ____ год. ____ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Номер екзаменаційного білета	Тестові завдання (кількість балів):	Практичні завдання (кількість балів):			Оцінка	
				I	II	III	Кількість балів	За національною шкалою

Голова ЕК _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

Заступник ЕК _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

_____ (Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

_____ (Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

Секретар ЕК _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____ 20__ р.
засідання експертної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі захисту кваліфікаційної роботи

спеціальність _____
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____
(назва ОПП)

освітньо-професійний ступінь _____

відділення _____

група _____

Присутні:

Голова ЕК _____
(Прізвище, ім'я та по батькові) _____
(Посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник ЕК _____

Члени ЕК:

1. _____
2. _____
3. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв

Закінчено о ____ год. ____ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище та ініціали керівника кваліфікаційної роботи студента	Оцінка	
				Кількість балів	За національною шкалою

Голова ЕК _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

Заступник ЕК _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

_____ (Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

_____ (Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

Секретар ЕК _____
(Підпис) _____ (Прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
 БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Відділення _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____

Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

«__» _____ 20__ року

Кваліфікаційний іспит

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ інд.навч. плану	№ екзам. білета	Оцінка	
				Кількість балів	За національною шкалою

Голова ЕК _____

Заступник голови ЕК _____

Члени ЕК: _____

Секретар ЕК _____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
 БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Відділення _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____

Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

«__» _____ 20__ року

Кваліфікаційна робота

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ інд.навч. плану	Оцінка	
			Кількість балів	За національною шкалою

Голова ЕК _____

Заступник голови ЕК _____

Члени ЕК: _____

Секретар ЕК _____

З В І Т

екзаменаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий
коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»
про захист кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту

студентами спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)
освітньо-професійної програми _____
(назва ОПП)
групи _____

Текст звіту*

* У звіті зазначається кількість студентів, що захищали кваліфікаційну роботу (складали кваліфікаційний іспит); дати захисту (складання іспиту); актуальність, тематика та структура кваліфікаційних робіт (завдань іспиту); вказуються роботи (відповіді) студентів, що заслуговують на особливу увагу; виявлені недоліки; побажання та рекомендації; результати захисту (складання іспиту).

Голова екзаменаційної комісії _____ / _____ /