

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський фаховий коледж інформаційних технологій
Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «ХФКІТ НАУ
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»
15 березня 2024 р. протокол № 4
ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ №17 від 15.04.2024р.

В. о. директора

Борис ДОВГОБРОД



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Харків
2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу, та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі і є складовою останньої.

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

1.4 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює Екзаменаційна комісія.

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

1.6 Терміни проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію здобувачів фахової передвищої проходить кожен здобувач після повного виконання ним індивідуального навчального плану.

2 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

2.2 Екзаменаційна комісія створюється наказом директора Коледжу щороку у складі голови та членів Екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

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

2.4 Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

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

2.5 Голова Екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, які готують фахівців з таких спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.6 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів захисту, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на підсумковому засіданні подати директорові Коледжу або заступнику директора з навчальної роботи.

2.7 Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступники директора, завідувач відділенням, голова випускової циклової комісії. В окремих випадках обов'язки голови Екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови Екзаменаційної комісії.

2.8 Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, науково-педагогічних (педагогічних) працівників випускових циклових комісій, викладачі економіки й організації виробництва, охорони праці.

2.9 Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників випускової циклової комісії, працівників Коледжу і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує в робочий час з основної роботи. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення

документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.10 Засідання Екзаменаційної комісії проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом (додаток 1).

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Організаційний етап

3.1.1 Екзаменаційні комісії 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

3.1.2 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений із заступником директора з навчальної роботи, готується головою випускової комісії не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.3 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання атестації, є наказ директора Коледжу, яким одночасно затверджується Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти.

3.2 Підготовчий етап

3.2.1 До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії повинен:

- ознайомитися з наказом директора Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційних комісій;
- ознайомитися з наказом директора Коледжу на допуск здобувачів освіти до атестації;
- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- не пізніше ніж за один день до початку захисту дипломного проєкту (роботи) отримати від навчальної частини Коледжу зведену відомість, завірену директором Коледжу або заступником із навчальної роботи про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

3.2.2 Напередодні засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проєкту (роботи) секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проєкти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (роботи). Негативна рецензія не є підставою для недопущення проєкту (роботи) до її захисту;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при

написанні дипломного проєкту (роботи), якщо це передбачено;

- довідку про перевірку дипломного проєкту (роботи) на плагіат;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи - замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (роботи), якщо це передбачено.

3.3 Етап атестації здобувачів освіти

3.3.1 Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.3.2 Загальна тривалість захисту проєктів (робіт) не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.3.3 На одному засіданні Екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти: дипломних робіт - не більше 12, дипломних проєктів - не більше 10. Тривалість захисту одного проєкту (роботи) встановлюється в межах 20 - 30 хвилин.

3.3.4 Захист проєкту (роботи) здійснюється як у Коледжі, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну заінтересованість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Коледжі.

3.3.5 Оцінювання результатів проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

3.3.6 Регламент проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту (роботи) включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту (роботи) та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) - до однієї хвилини; здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії) - до двох хвилин;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи), ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проєктування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особисті думки щодо подальшого використання (до двох хвилин);
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на проєкт (роботу);
- доповідь здобувача освіти (10 - 15 хвилин) у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди тощо;
- демонстрація експерименту (1 - 2 хвилини). Залежно від часу, який

необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо; демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні Екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів Екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);

- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хвилин);
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.3.7 До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

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

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

3.3.9 Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою ухвалюється Екзаменаційною комісією за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача освіти під час навчання відповідають вимогам щодо надання такому здобувачу освіти диплома з відзнакою.

3.3.10 Якщо відповідь здобувача освіти під час складання атестації не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і в протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно».

3.3.11 Рішення Екзаменаційної комісії щодо оцінювання атестації за кожним здобувачем освіти оголошується в день проведення атестації головою Екзаменаційної комісії.

3.3.12 У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання атестації, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестації під час роботи Екзаменаційною комісією, графік роботи Екзаменаційної комісії може бути продовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.4 Завершальний етап

3.4.1 Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку під час атестації,

відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.4.2 Здобувачі освіти, 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 відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно із затвердженим графіком Екзаменаційної комісії з відповідної освітньо-професійної програми). Зміст атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. У разі, якщо після закінчення здобувачем Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається Коледжем за погодженням із центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

3.4.3 Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає голові Екзаменаційної комісії оформлені протоколи;
- повертає на випускову циклову комісію дипломні проекти (роботи) в день їх захисту.

3.4.4 Протокол підписують голова та члени Екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протокол складається в одному примірнику.

3.4.5 Після завершення роботи Екзаменаційної комісії у тижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальній частині, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву. Протоколи засідання Екзаменаційної комісії зберігаються постійно.

3.4.6 За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова Екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні (додаток 2).

3.4.7 У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У звіті надаються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту дипломних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

3.4.8 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на її підсумковому засіданні комісії, подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії, зберігається п'ять років.

3.4.9 Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та на Педагогічній раді Коледжу.

4 РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти - випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення.

4.2 Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,

- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

4.3 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

4.4 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

4.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати попереднє рішення Екзаменаційної комісії й провести повторне засідання Екзаменаційної комісії у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

5.1 Для проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи чи дипломного проєкту) в Коледжі наказом директора може створюватися Екзаменаційна комісія, яка проводить свої засідання в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Робота комісії відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу.

5.2 Атестація здобувачів освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи має здійснюватися виключно в синхронному режимі відеоконференції за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення (рекомендовано ZOOM) з обов'язковою цифровою фіксацією.

5.3 На момент захисту кваліфікаційної роботи комплект дипломного проєкту (роботи) в електронному вигляді здобувача освіти повинен бути в Екзаменаційній комісії. Його надсилання має здійснюватися завчасно засобами електронного зв'язку до секретаря Екзаменаційної комісії.

До комплекту дипломного проєкту (роботи) в електронному вигляді входять документи:

- пояснювальна записка (назва файлу обов'язково повинна мати наступний формат "ДП П.І.Б здобувача освіти, номер групи, навчальний рік (через тире)" (приклад назви файлу - "ДП Гупенко І. П. ІСМ-23-11 23-24"));

- графічна частина (за наявності);

- ілюстративний матеріал (презентація - за наявності);
- об'єкт проектування (програмні продукти, бази даних, сайти тощо за наявності);
- під час дистанційного формату навчання додаються:
 - ZIP-архів пояснювальної записки, підписаний здобувачем освіти;
 - ZIP-архів завдання на дипломне проектування, підписаний керівником дипломного проектування;
 - ZIP-архів відгуку на дипломний проєкт (роботу), підписаний керівником дипломного проектування;
 - ZIP-архів рецензії на дипломний проєкт (за наявності), підписана рецензентом.

У разі повної або часткової відсутності комплекту дипломного проєкту (роботи) в електронному вигляді, кваліфікаційна робота знімається з розгляду, а захист вважається таким, що не відбувся (прирівнюється до нез'явлення на захист).

5.4 З метою прокторингу та дотримання академічної доброчесності ідентифікація особи здобувача освіти і членів Екзаменаційної комісії здійснюється за 10 хвилин до початку захисту. Ідентифікацію членів комісії та здобувача освіти виконує секретар Екзаменаційної комісії самостійно. Для ідентифікації здобувач освіти демонструє оригінал документа, що посвідчує особу.

5.5 Підготовка приміщення здійснюється до початку процедури захисту. Здобувач освіти знаходиться один в приміщенні. Електронні пристрої, крім тих, що використовуються безпосередньо для захисту, повинні бути відсутніми. Здобувач освіти в онлайн-режимі демонструє приміщення, в якому він перебуває під час заходу. У разі виявлення сторонніх предметів він виносить їх з приміщення. При відмові виконання вимог захист припиняється. Під час підсумкової атестації здобувач освіти не повинен залишати зону видимості вебкамери. Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувачу освіти заборонено залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам.

5.6 У разі відсутності систем прокторинга або технічної можливості їх використання рішенням голови Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії призначається проктором, який здійснює контроль за самостійним проходженням здобувачем освіти підсумкової атестації.

5.7 Під час проведення заходу обов'язково ведеться відеозапис. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт має зберігатися не менше одного року.

5.8 Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти демонструє презентацію через режим демонстрації екрану, робить доповідь (виступ) перед камерою членам комісії і відповідає на усні запитання членів комісії.

5.9 У разі виникнення під час процесу захисту кваліфікаційної роботи обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити секретаря Екзаменаційної комісії (голову випускової комісії, керівника кваліфікаційної роботи) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковим поясненням об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання захисту визначається голова Екзаменаційної комісії в індивідуальному порядку.

5.10 Здобувачі освіти, які допущені до захисту кваліфікаційної роботи, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають надати письмову заяву з поясненнями у довільній формі до початку захисту. У такому випадку Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання захисту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

5.11 За результатами захисту комісія виставляє оцінку здобувачу освіти відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Процедура голосування може здійснюватися таємно або за допомогою колегіального обговорення за участю всіх членів комісії. Секретар Екзаменаційної комісії веде і фіксує підрахунок голосів членів комісії. Після завершення процедури захисту кваліфікаційної роботи відбувається оголошення результатів. На основі голосування членів комісії складається протокол, який підписується головою і членами Екзаменаційної комісії, шляхом накладання свого електронного кваліфікаційного підпису (ZIP-архів, в якому знаходяться 3 файли: файл протоколу, файл протоколу створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису (..._Validation_Report.pdf), цифровий підпис, отриманий під час підписання (...p7s)). При цьому секретар Екзаменаційної комісії електронну версію протоколу надсилається всім членам комісії.

Секретар комісії у тижневий строк роздруковує протоколи засідань Екзаменаційної комісії, а також протоколи створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису після накладання головою і членами Екзаменаційної комісії та передає паперові варіанти до навчальної частини.

5.12 За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова Екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні (додаток 2). Звіт в електронному вигляді підписується Головою Екзаменаційної комісії, шляхом накладання свого електронного кваліфікаційного підпису (ZIP-архів, в якому знаходяться 3 файли: файл звіту, файл протоколу створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису (..._Validation_Report.pdf), цифровий підпис, отриманий під час підписання (...p7s)). ZIP-архів звіту Голова Екзаменаційної комісії у триденний строк засобами електронного зв'язку надсилає директору Коледжу або заступнику директора з навчальної роботи.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, встановлених посадовими інструкціями.

6.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Взірець оформлення протоколу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ "Харківський фаховий коледж
інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М. Є.
Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

ПРОТОКОЛ № 1 від «19» червня 2023 року

засідання Екзаменаційної комісії за ОПП Комп'ютерні системи та мережі
з розгляду дипломного проєкту здобувача освіти Белік Валерії Владиславівни
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему Удосконалення вебзастосування для пошуку зниклих людей

ПРИСУТНІ:

Голова комісії:

Рубель Олексій Сергійович – кандидат технічних наук, доцент, викладач кафедри

Інформаційно-комунікаційних технологій імені О. О. Зеленського Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»

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

Члени Екзаменаційної комісії:

Афанасьєва Катерина Олексіївна – голова ЦК комп'ютерних систем і мереж, спеціаліст
вищої категорії

Корсаков Дмитро Олексійович – кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії,
викладач методист, в. о. директора коледжу

Секретар Екзаменаційної комісії: Ольховський Іван Петрович, спеціаліст першої категорії,
викладач коледжу

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ ВИКОНАНО:

Під керівництвом викладача, Постернакова Юрія Глебовича, спеціаліста другої категорії
(посада, науковий ступінь, категорія, педагогічне звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Зведена відомість успішності здобувача освіти, відгук керівника кваліфікаційної роботи.
2. Пояснювальна записка дипломного проєкту на _____ сторінках
3. Креслення, презентації на 27 аркушах
4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

Після повідомлення (протягом 10 хв.) про виконаний проєкт здобувачу освіти задані такі запитання:

1. Рубель О. С.: Поясніть процес розгортання вебзастосування на сервері?
(прізвище й ініціали особи, що поставила питання, зміст питання)

2. Корсаков Д. О.: Які права доступу до бази даних має кожна з ролей
вебзастосування? (прізвище й ініціали особи, що поставила питання, зміст питання)

3. Афанасьєва К. О. Чи є обмеження для користувача, з якого браузер виходить на
вебзастосування?
(прізвище й ініціали особи, що поставила питання, зміст питання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти Белік В. В.
(прізвище та ініціали)

виконав і захистив дипломний проєкт з оцінкою: відмінно

2. Присвоїти Белік Валерії Владиславівні
(прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

за освітньо-професійною програмою Комп'ютерні системи та мережі
(назва)

3. Видати диплом з відзнакою

4. Відзначити, що тема дипломного проєкту розкрита повністю відповідно до поставленого завдання.

Голова ЕК: Олексій РУБЕЛЬ
(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени ЕК: Катерина АФАНАСЬЄВА
(підпис) (ім'я, прізвище)

Дмитро КОРСАКОВ
(підпис) (ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар ЕК Іван ОЛЬХОВСЬКИЙ, викладач коледжу
(підпис) (прізвище та ініціали, посада особи, що склала протокол)

З В І Т

про роботу Екзаменаційної комісії
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальністю

(код та назва спеціальності, назва освітньо-професійної програми)

Склад Екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту дипломних проєктів (робіт) за освітньо-професійною програмою _____ призначена наказом по коледжу від “__” _____ 202__ р. № _____ у складі:

Голова комісії:

(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії:

(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи Екзаменаційної комісії з “__” _____ 202__ р. по “__” _____ 202__ р. проведено засідань:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи Екзаменаційної комісії), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- повнота і логічність, якість відповідей на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- наявність особливих думок членів Екзаменаційної комісії;
- технічне забезпечення Екзаменаційної комісії;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії.

1. Результати захисту дипломних проєктів та робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів Екзаменаційної комісії щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх Екзаменаційної комісії;
- стислу характеристику випускників тощо.

2. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проєктів (робіт) та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідної ОПП;
- характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОПП;

- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

3. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості захисту кваліфікаційних робіт із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки здобувачів освіти, звертається увага керівництва Коледжу, циклової комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні Екзаменаційної комісії,
протокол № ____ від “ ____ ” _____ 202 р.

Голова ЕК

(підпис) (ініціали, прізвище) _____