

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 03-7.5/06-2024
ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ
ОСВІТИ ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/06-2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

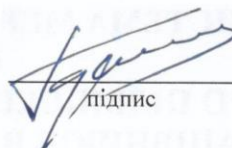
Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

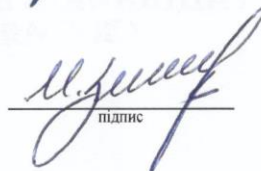
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 03-7.5/06-2021

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії	5
3	Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	7
4	Атестація у формі екзамену	10
5	Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи	11
6	Атестація у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту	14
7	Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії	16
	Додаток А Протокол засідання екзаменаційної комісії	
	Додаток Б Протокол засідання екзаменаційної комісії щодо приймання екзамену	
	Додаток В Подання до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій	
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/06-2024	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/06-2024	

1 Загальні положення

1.1 Це положення визначає порядок атестації здобувачів фахової передвищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»).

1.2 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання присвоєння звань особам командного складу морських суден», від 30.12.2022 року №1499., Постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» від 19 травня 2021 р. № 497 та інших нормативних документів.

1.3 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **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;

- **екзаменаційна комісія для атестації осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра** (далі – екзаменаційна комісія) – комісія, що створюється для атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- **Державна кваліфікаційна комісія (далі ДКК)** – комісія Інспекції з підготовки та дипломування моряків (далі - ДКК).

1.4 Атестація здійснюється екзаменаційною комісією. Дана комісія призначається наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

1.5 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, екзамену, та/або захисту дипломного проєкту (роботи). Форма атестації визначається стандартами фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі - кваліфікаційний іспит) означає стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої або вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

Екзамен здобувача фахової передвищої освіти – це підсумковий контроль результатів його навчання, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою.

Дипломний проєкт (робота) за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання.

1.6 Національний університет «Одеська морська академія» (далі НУ

«ОМА») на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму відповідний освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії

2.1 Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для денної і заочної форм здобуття освіти у складі голови, його заступника (за потребою), членів комісії та секретаря. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності (спеціалізації). До складу екзаменаційної комісії з плавальних спеціальностей (спеціалізацій) можуть включатися представники ДКК.

2.2 Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (спеціалізації) призначаються провідні фахівці відповідної галузі або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність і не є співробітниками НУ «ОМА».

Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.3 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів комісії з їхніми 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 комісії, особливості організації та проведення екзамену та/або захисту дипломного проєкту (роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- керувати роботою (обов'язково бути присутнім) екзаменаційної комісії під час єдиного державного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт чи складання екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питання присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння кваліфікації здобувачам фахової передвищої освіти та прийняття рішень про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи чи складання екзамену та прийняття відповідних рішень;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів засідань комісії;
- складати звіт за підсумками роботи екзаменаційної комісії, та після обговорення його на заключному засіданні подавати начальнику коледжу.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії (в разі необхідності) можуть призначатися: начальник коледжу, його заступники, завідувач відповідного відді-

лення, голови випускових циклових комісій або один із членів экзаменаційної комісії.

2.5 До складу экзаменаційної комісії можуть входити начальник коледжу, його заступники, завідувач відповідного відділення, голови випускових циклових комісій, викладачі випускових циклових комісій, члени Державної інспекції з підготовки та дипломування моряків, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів вищої освіти.

2.6 Персональний склад членів экзаменаційної комісії затверджується наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи экзаменаційної комісії терміном на один рік.

Кількість членів экзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках їхня кількість може бути збільшена до шести).

Внесення змін до персонального складу экзаменаційної комісії можливе, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу экзаменаційної комісії може бути:

- довготривале відрадження;
- стаціонарне лікування;
- інші поважні причини.

2.7 Засідання экзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

До протоколів вноситься наступне: оцінка отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення экзаменаційної комісії про присвоєння особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму, відповідної кваліфікації та ступеня фахової передвищої освіти

2.8 Секретар экзаменаційної комісії призначається наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» із числа працівників структурного підрозділу і не є членом экзаменаційної комісії. Секретар экзаменаційної комісії забезпечує своєчасне і правильне оформлення документів.

До початку роботи экзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання экзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові экзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проєкту), відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи экзаменаційної комісії.

Під час роботи экзаменаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням экзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проєкту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (роботи);
- довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх

матеріалів на написання дипломного проєкту (роботи), у разі наявності;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств, на виконання дипломного проєкту (роботи), у разі наявності;

- копії публікацій здобувачів фахової передвищої освіти у разі наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву структурного підрозділу оформлений протокол;
- повертає на випускову циклову комісію отриманні супровідні документи.

3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та затверджується начальником коледжу.

3.2 Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується начальником коледжу не пізніше ніж за місяць до початку державної атестації, інтервал між екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3 Не пізніше ніж за один день до початку екзамену або захисту дипломного проєкту (роботи) відповідальний працівник структурного підрозділу подає екзаменаційній комісії необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу, згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії

Перелік документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії	Види підсумкової атестації	
	Екзамен	Кваліфікаційна робота
1	2	3
1. Наказ (витяг з наказу) ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (спеціалізації)	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки здобувачів ФПО (за академічними групами), допущених до складання ЄДКІ, екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт за підписом завідувача відділення	+	+
4. Зведену відомість, засвідчену керівником структурного підрозділу або його заступником про виконання здобувачами ФПО навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання, а також список здобувачів ФПО, які претендують на диплом з відзнакою за підписом завідувача відділення	+	+
5. Залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації	+	+
6. Програми навчальних дисциплін, винесених на екзамен	+	–
7. Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми Єдиного державного кваліфікаційного іспиту	+	–

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та роботу
екзаменаційної комісії в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/06-2024

1	2	3
8. Критерії оцінювання якості складання екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт	+	+
9. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання курсантами (студентами) під час підготовки та відповіді на питання екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
10. Під час складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково додаються: - програма Єдиного державного кваліфікаційного іспиту; - критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів ФПО; - варіанти правильних відповідей при тестовій формі; - перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби та обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході Єдиного державного кваліфікаційного іспиту	+	-
11. Під час захисту дипломних проєктів (робіт) до екзаменаційної комісії додаються: - дипломний проєкт (робота) здобувача ФПО, із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск здобувача ФПО до захисту; - письмові відгуки керівників; - письмові рецензії на кваліфікаційні роботи; - результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат.	-	+

Примітка: Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складають викладачі, розглядає їх випускова циклова комісія та затверджує заступник начальника з навчальної роботи.

Примітка: Рецензування дипломних проєктів (робіт) доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій, працівникам і викладачам закладів вищої освіти, які не працюють у коледжі. Рецензія повинна мати оцінку проєкту (роботи) за прийнятою шкалою оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для відхилення проєкту (роботи) від її захисту.

3.4 До екзаменаційної комісії можуть подаватися інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаного дипломного проєкту (роботи): друковані статті за темою проєкту (роботи), документи, що вказують на практичне застосування проєкту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5 До складання екзаменів або захисту дипломного проєкту (робіт) допускаються курсанти (студенти), які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану з спеціальності (спеціалізації).

3.6 Допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації оформляється наказом начальника коледжу. Наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації видається до початку роботи екзаменаційної комісії згідно з графіком освітнього процесу.

Проект наказу про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації готують завідувачі відділеннями. Допуск здобувачів фахової передвищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт здійснюється з урахуванням результатів перевірки цих робіт на академічний плагіат відповідно до затвердженого регламенту. У разі виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах, вони скеровуються на доопрацювання чи повторне виконання з правом повторного захисту не раніше ніж через рік.

3.7 Складання підсумкових екзаменів чи захист дипломних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менш

ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.8 Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день (форма протоколу додається).

Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту одного проєкту (роботи), як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту дипломного проєкту (роботи) курсанту (студенту) надається не більше 15-ти хвилин.

3.9 Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені

3.10 Рішення екзаменаційної комісії щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівців, присуджених їм освітньо-професійного ступеню фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікацій та видачу випускникам дипломів приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує її результати відносно кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.11 Здобувачі фахової передвищої освіти плавальних спеціальностей (спеціалізацій) мають право на підтвердження компетентності та присвоєння першого звання особи командного складу морських суден безоплатно під час атестації на спільному засіданні екзаменаційної комісії коледжу і ДКК. Присвоєння звання випускникам на спільному засіданні здійснюється за умови виконання на момент проведення даного засідання всіх вимог щодо відповідної схваленої обов'язкової підготовки, стажу плавання та практичної підготовки.

3.12 На підставі рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідного ступеню фахової передвищої освіти та кваліфікації здобувачам фахової передвищої освіти начальник коледжу видає наказ про випуск.

3.13 Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не працюють у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (навчальне навантаження).

3.14 Результати складання екзаменів або захисту дипломних проєктів (робіт) оцінюються «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

При визначенні оцінки дипломного проєкту (роботи) приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

3.15 Державний документ з відзнакою видається курсанту (студенту), який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени, захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінками «відмінно».

3.16 У тих випадках, коли складання екзаменів або захист дипломного проєкту (роботи) не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що курсант (студент) отримав незадовільну оцінку, про що здійснюється запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

3.17 Курсант (студент), який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або захисті дипломного проєкту (роботи), відраховується з коледжу з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Примітка: У разі одержання незадовільної оцінки з одного екзамену (при складанні окремо декількох), курсант (студент) не позбавляється права продовжувати складати екзамени з інших дисциплін у термін, встановлений графіком.

3.18 Повторне проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19 Якщо курсант (студент) не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломного проєкту (роботи), то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.20 Курсанти (студенти), які не склали екзамени або не захистили дипломний проєкт (роботу), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на заходах, визначених цим закладом. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визначається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією коледжу.

3.21 Курсантам (студентам), які не склали екзамени або не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), начальником коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням екзаменів чи захисту дипломних проєктів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4 Атестація у формі екзамену

4.1 Екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача фахової передвищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей.

4.2 Програму екзамену зі спеціальності розробляє випускова циклова комісія, розглядає методична рада і затверджує начальник коледжу.

Програму екзамену секретар екзаменаційної комісії доводить до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, як за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком освітнього процесу, а також

розміщує її в інформаційній системі «Віртуальне навчальне середовище коледжу.

4.3 Екзамен проводять у письмово-усній формі.

4.4 Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі циклової комісії, яка організовує і проводить екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї циклової комісії і, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії зі складання екзаменів, подають на затвердження заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

4.5 Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до Методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти за 100-бальною та національною шкалою.

5 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи

5.1 Здобувач фахової передвищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою цикловою комісією, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я голови випускової циклової комісії та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою переддипломної практики такого здобувача фахової передвищої освіти.

Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи здобувачеві фахової передвищої освіти призначають керівника з числа викладачів випускової циклової комісії або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проєктних організацій тощо.

Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача фахової передвищої освіти в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача фахової передвищої освіти над її виконанням.

Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачеві фахової передвищої освіти необхідно опрацювати, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі виконання роботи, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує голова випускової циклової комісії.

5.2 Обрані здобувачами фахової передвищої освіти теми кваліфікаційних робіт та їхніх керівників затверджує начальник коледжу своїм наказом не пізніше, як за два місяці до початку захисту кваліфікаційних робіт, передбаченого календарним графіком освітнього процесу.

Проекти наказів формує завідувач відділення на основі поданої випусковою цикловою комісією інформації про теми робіт і пропонувані керівників.

5.3 Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускова циклова комісія регламентує відповідними методичними рекомендаціями. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог Державних стандартів.

5.4 Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до їх захисту випускова циклова комісія здійснює нормоконтроль, перевірку на академічний плагіат та може проводити попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові циклові комісії створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісій з нормоконтролю чи попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі «Організаційна робота».

5.5 Здобувача фахової передвищої освіти допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов усі види практик, передбачених навчальним планом;

- його кваліфікаційна робота пройшла нормоконтроль (попередній захист) та перевірку на академічний плагіат. Перед перевіркою на академічний плагіат здобувач фахової передвищої освіти підписує та подає секретарю екзаменаційної комісії декларацію щодо унікальності тексту кваліфікаційної роботи та невикористання матеріалів інших авторів без посилань;

- він подав секретарю екзаменаційної комісії не пізніше одного дня до передбаченого графіком освітнього процесу початку роботи екзаменаційної комісії перевірену на академічний плагіат кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової циклової комісії; письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

5.6 Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших вищих навчальних закладів, які не працюють в коледжі за сумісництвом.

5.7 Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

5.8 До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи – друковані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.9 Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в коледжі, так і на підприємствах, в установах та організаціях для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

5.10 Засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях екзаменаційної комісії можуть брати участь керівники робіт, викладачі циклової комісії, запрошені, бажані.

5.11 Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу фахової передвищої освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач фахової передвищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін спеціальності. За дозволом голови екзаменаційної комісії питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар екзаменаційної комісії оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

5.12 При оцінюванні кваліфікаційної роботи враховують рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача фахової передвищої освіти, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти відбувається за національною шкалою.

5.13 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою, здобувач фахової передвищої освіти має право захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою, з якої він атестований в коледжі.

5.14 Для отримання дозволу на захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою здобувач фахової передвищої освіти оформляє відповідну заяву на ім'я завідувача відділення, в якому відбувається захист цієї роботи. Заява погоджується із керівником кваліфікаційної роботи, завідувачем випускової циклової комісії та за необхідності (у разі відсутності на випусковій циклової комісії викладачів, які вільно володіють відповідною іноземною мовою) головою циклової комісії англійської мови.

5.15 Дозвіл на захист здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційної роботи іноземною мовою надається наказом начальника коледжу щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт, керівників і консультантів. Цим наказом здобувачеві фахової передвищої освіти призначають консультанта з іноземної мови – викладача циклової комісії іноземної мови. Консультант з іноземної мови здійснює лінгвістичний супровід підготовки кваліфікаційної роботи та засвідчує відповідність змісту реферату іноземною мовою змісту реферату українською мовою. Консультант з іноземної мови зобов'язаний бути присутнім під час захисту здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційної роботи.

5.16 Необхідною умовою допуску здобувача фахової передвищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою є наявність доданих до пояснювальної записки рефератів українською та іноземною мовами обсягом до 10 сторінок кожен зі стислим викладенням основних положень проєкту (роботи).

Структура реферату:

- загальна характеристика кваліфікаційної роботи;
- мета і завдання кваліфікаційної роботи;
- актуальність, проблематика і практичне значення кваліфікаційної роботи;
- основний зміст та результати кваліфікаційної роботи;
- висновки;
- перелік графічного матеріалу кваліфікаційної роботи.

Пояснювальну записку та графічну частину кваліфікаційної роботи курсант (студент) виконує українською мовою.

Доповідь за основними положеннями кваліфікаційної роботи здобувач фахової передвищої освіти здійснює іноземною мовою і, за потреби, вона може супроводжуватись перекладом українською мовою.

Обговорення доповіді, запитання та відповіді на них відбуваються як українською, так і іноземною мовами.

Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії, оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії здійснюється українською мовою.

У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначається мова, якою відбувся захист кваліфікаційної роботи.

На підставі протоколу екзаменаційної комісії у додатку до диплома здобувача фахової передвищої освіти, який захистив кваліфікаційну роботу іноземною мовою, в графі «Інформація про атестацію» робиться додатковий запис «Захист відбувся мовою _____».
(назва мови)

6 Атестація у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту

6.1 Науково-методичний центр ВФПО імпортує з Єдиної державної електронної бази з питань освіти списки здобувачів освіти, що мають складати ЄДКІ, та узгоджує їх із закладами освіти.

6.2 ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» розподіляє здобувачів освіти, які складатимуть ЄДКІ, за наявними комп'ютерними аудиторіями та направляє списки до Науково-методичного центру ВФПО не пізніше ніж за місяць до дати проведення іспиту.

6.3 Для належної організації проведення ЄДКІ коледж визначає відповідальних осіб, що мають забезпечувати організаційну та технічну підтримку в кожній аудиторії.

6.4 Контроль за проведенням ЄДКІ в коледжі покладено на прокторів та осіб, відповідальних від закладу освіти.

6.5 Процедура проведення ЄДКІ в коледжі регламентується відповідними інструкціями та нормативними документами.

6.6 Під час проведення ЄДКІ по кожній аудиторії ведеться аудиторний протокол (додаток 2).

6.7 Допуск здобувача освіти до аудиторії, в якій відбувається ЄДКІ, здійснюється після його ідентифікації проктором і представником коледжу на підставі пред'явлення документа, що посвідчує особу (для громадян України – паспорт/ID-картка/паспорт громадянина України для виїзду за кордон, для іноземців та осіб без громадянства – посвідка на проживання іноземця).

6.8 Допуск здобувачів освіти до аудиторії, в якій відбувається ЄДКІ, припиняється за 10 хвилин до його початку. Запізнення здобувачів не допускається.

6.9 Після проведеного контролю за наявністю недозволених під час складання ЄДКІ предметів і пристроїв здобувачі освіти входять до аудиторії у присут-

ності проктора та представника коледжу відповідно до реєстраційного списку. Власні речі здобувачі освіти залишають у спеціально відведеному місці, за їх зберігання відповідає коледж.

6.10 Під час проведення ЄДКІ здобувач освіти без дозволу проктора не може змінювати своє робоче місце, пересуватися або виходити з аудиторії. Якщо здобувачу освіти необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл, тривалість його відсутності фіксують в аудиторному протоколі. Додатковий час на складання ЄДКІ для компенсації часу, проведеного здобувачем освіти поза аудиторією, не надається. Одночасний вихід кількох здобувачів освіти з однієї аудиторії до завершення ними ЄДКІ заборонено.

6.11 У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час ЄДКІ здобувач освіти інформує про це проктора та відповідального від коледжу. За неспроможності продовжувати складати іспит проктор припиняє ЄДКІ для нього. У разі припинення складання ЄДКІ за станом здоров'я вихід здобувача освіти та тривалість його відсутності фіксують в аудиторному протоколі.

6.12 У разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я учасників ЄДКІ, процес складання іспиту має бути призупинений.

6.13 У разі виникнення нестандартних ситуацій під час проведення ЄДКІ проктор погоджує дії з Науково-методичним центром ВФПО та фіксує в аудиторному протоколі.

6.14 Після проведення ЄДКІ проктор і відповідальний від коледжу підписують заповнений аудиторний протокол, його оригінал передають до Науково-методичного центру ВФПО, який зберігає його впродовж п'яти років. Копія аудиторного протоколу залишається в коледжі.

6.15 ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» впродовж трьох робочих днів з дати проведення ЄДКІ надає Науково-методичному центру ВФПО документи, що підтверджують поважну причину відсутності здобувачів освіти на ЄДКІ. Такі здобувачі освіти мають право на повторне складання ЄДКІ відповідно до Постанови 497.

У разі ненадання підтверджувальних документів у триденний строк здобувачі освіти вважаються такими, що не з'явилися на складання ЄДКІ без поважної причини.

6.16 До поважних причин, які перешкодили здобувачу освіти взяти участь у ЄДКІ, належать:

- хвороба в день проведення ЄДКІ, що підтверджено Довідкою про тимчасову непрацездатність здобувача освіти;
- смерть рідних по крові або по шлюбу, яка сталася до проведення ЄДКІ, але не раніше ніж за сім календарних днів;
- стихійне лихо, пожежа, воєнні дії, техногенна катастрофа, інші форс-мажорні обставини в день або переддень тестування.

Поважною причиною відсутності на ЄДКІ вважають, якщо здобувач освіти:

- перебуває за кордоном і представляє інтереси України (спорт, волонтерська діяльність тощо);
- перебуває за кордоном за академічною мобільністю;

- перебуває на окупованій території, що підтверджено документально.

6.17 Для здобувачів освіти, які не склали ЄДКІ або були відсутні з поважної (документально підтвердженої) причини, проводять один раз повторне складання іспиту.

6.18 Повторне складання ЄДКІ для здобувачів освіти, які не досягли позитивного результату, проводять коштом фізичних та/або юридичних осіб у встановленому законодавством порядку.

7 Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

7.1 Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання екзаменів, після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії, оголошують у день засідання.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах навчального закладу.

7.2 За підсумками діяльності кожної екзаменаційної комісії складається звіт, оформлений відповідно до сучасних вимог, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті:

– відображають якість підготовки та набуті компетентності здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (навчальної дисципліни), якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;

– вказують недоліки щодо фахової підготовки випускників, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;

– формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

– надають рекомендації щодо подальшого навчання;

– відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах.

7.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається начальнику коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи.

7.4 Питання про підсумки роботи екзаменаційної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, Педагогічної ради коледжу.

Додаток А

**Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж морського транспорту
Національного університету «Одеська морська академія»**

(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проєкту (роботи) курсанта (студента) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

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

Члени ЕК _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, категорія, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, категорія, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проєкту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок відділення _____

2. Пояснювальна записка дипломного проєкту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, категорія, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта курсанта (студента)

6. Резюме до проєкту _____ **МОВОЮ**
(вказати мову)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та роботу
екзаменаційної комісії в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/06-2024

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконаний проєкт (роботу) курсанту (ці) (студенту (ці)) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що курсант (студент) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проєкт з оцінкою за шкалами:
національною _____ ЕCTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем _____ (фаховий молодший бакалавр) В _____ на 20__ рік
(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							





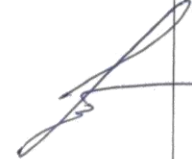
* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-професійного ступеня

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника)

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
СК СМЯ 03-7.5/06-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Шоліщук О.В.	зав. ЗМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов Т.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байраков С.М.	зав ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024