МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
педагогічною радою

Протокол № 10 від 30 травня 2025 р.

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор

Максим ШЕВЧЕНКО
30 травня 2025

Уведено в дію наказом від 64/1 № 30.05.25

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

У ВІДОКРЕМЛЕНОМУСТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ

«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ

НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Училище) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Училищі.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти;

– атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі – атестація) – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки здобувача освіти вимогам освітньо-професійної програми відповідної спеціальності. Атестація здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі – ОС). Атестація завершується видачею диплома встановленого зразка. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців фахової передвищої освіти. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік;

– випускаюча циклова комісія – структурний підрозділ Училища, що проводить навчально-методичну, наукову, організаційно-виховну роботу і забезпечує підготовку та захист кваліфікаційних робіт, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною спеціальністю;

– відгук – оцінка керівником якісного рівня підготовки кваліфікаційної роботи, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням роботи, якості оформлення проєкту/роботи, апробації результатів дослідження;

– рецензія – це критичний відгук на роботу здобувача освіти, що надається педагогічними/науково-педагогічними працівниками закладів фахової передвищої освіти та містить її аналіз і пропозиції щодо оцінки роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

– Термін «кваліфікаційна робота» вживається та застосовуються відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи Училища.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює заступник директора з навчальної роботи Училища.

1.4. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів передвищої освіти відповідного ОС;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної освітньої кваліфікації;

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

1.5. Атестація здобувачів освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи в залежності від вимог галузевих стандартів та освітньо-професійних програм спеціальності.

Кваліфікаційна робота – індивідуальна письмова робота, яка виконується на завершальному етапі навчання здобувача фахової передвищої освіти.

Кваліфікаційні іспити можуть проводитись або за окремими дисциплінами професійного спрямування у необхідній кількості, або як один комплексний іспит із кількох дисциплін навчального плану.

Форма проведення атестації здобувачів передвищої освіти визначається галузевим стандартом освіти (за наявності) та навчальним планом.

Програми кваліфікаційних іспитів визначаються випускаючими цикловими комісіями, схвалюються методичною радою Училища та затверджуються директором Училища.

1.6. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний іспит, визначаються галузевими стандартами освіти (за наявності) і навчальними планами.

1.7. Кваліфікаційні роботи подаються на випускаючі циклові комісії не менш ніж за два тижня до дня захисту.

1.8. Для підготовки і складання кваліфікаційних іспитів на кожну екзаменаційну навчальну дисципліну організовується проведення консультацій обсягом 2 академічні години.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК

2.1. ЕК створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови, заступника голови (за необхідності) та членів комісії з кожної спеціальності та певним ОС.

Залежно від кількості випускників, освітньо-професійних програм можливе створення декількох комісій або підкомісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Персональний склад комісії подається на затвердження директору Училища за два місяці до початку роботи ЕК.

Кількісний склад ЕК призначається відповідно до наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» № 686 від 18.06.2021 року і не може перевищувати трьох осіб. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб. Головою ЕК, як правило, призначається висококваліфікований фахівець або провідний науковий чи науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

Голова ЕК:

- головує на засіданні ЕК;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов’язками;
- доводить до членів ЕК програму іспитів, вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- розглядає заяви або скарги здобувачів фахової передвищої освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної роботи чи при проведенні кваліфікаційного іспиту та приймає відповідні рішення;

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початка роботи ЕК та оформлення протоколів;

- складає звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подає заступнику директора з навчально-методичної роботи щодо кваліфікаційного іспиту та заступнику директора з навчально-виробничої роботи щодо захисту кваліфікаційних робіт.

2.3. Заступниками голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися – заступники директора училища, голови циклових комісій, викладачі училища. В окремих випадках обов'язки голови ЕК, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа голів циклових комісій, педагогічних працівників училища, визнаних фахівців з відповідних видів діяльності. За наказом директора членами ЕК можуть призначатися наукові/науково-педагогічні, педагогічні працівники закладів освіти.

2.5. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою, затвердженою наказом директора.

У протоколах відображаються:

- поточні питання;

-запитання, поставлені здобувачу освіти;

- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Училища, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК науково-педагогічних/ педагогічних працівників Училища планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар комісії призначається наказом директора Училища з числа працівників Училища і не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови (або за його відсутності заступником голови ЕК) і секретаря ЕК.

2.8. До початку роботи ЕК секретар повинен:

2.8.1. Підготувати проєкт протоколів засідання ЕК;

2.8.2. Отримати:

- наказ директора Училища про затвердження персонального складу ЕК;

- затверджений графік атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- список здобувачів освіти та їх розподіл на екзаменаційні групи;

- залікові книжки здобувачів освіти;

- довідку про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірену заступником директора з НВР;

- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.8.3. Отримати від випускаючої циклової комісії:

- програми кваліфікаційного іспиту та екзаменаційні білети;

- кваліфікаційні роботи;

- витяг із протоколу засідання циклової комісії щодо рекомендації до публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень (за наявності);

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи.

Впродовж терміну роботи ЕК секретар:

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

- веде протоколи засідань ЕК;

- готує інформацію для керівників структурних підрозділів для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є працівниками Училища.

Упродовж трьох робочих днів після проведення атестації здобувачів освіти секретар:

- повертає на випускаючу циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії або за його відсутності заступника голови комісії) та отримані супровідні документи;

- подає до навчального відділу один примірник звіту ЕК, звіт про результати складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт.

2.9. Зведені дані по Училищу передаються до навчального відділу не пізніше 10 днів після останнього засідання ЕК з проведення атестації здобувачів освіти.

Після завершення роботи ЕК секретар подає до архіву Училища підписані, підшиті, пронумеровані протоколи засідань ЕК, екзаменаційні білети, відповіді здобувачів освіти під час кваліфікаційного іспиту. Копію акту про передачу до архіву документів ЕК секретар подає до навчального відділу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком, затвердженим директором училища. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початка її діяльності.

3.2. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів з відповідної спеціальності. Допуском до складання кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційної роботи є

список допущених здобувачів освіти з певної спеціальності, затверджений директором Училища, за поданням заступника директора з НВР.

3.3. Не пізніше ніж за один тиждень до початка кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційної роботи відповідними структурними підрозділами Училища до ЕК подаються матеріали, перелік яких зазначено у п. 2.8.3.

3.4. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні ЕК за участю не менше двох третин від її складу.

3.5. При проведенні кваліфікаційного іспиту на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти, як правило, не перевищує 30 хвилин. При проведенні кваліфікаційного іспиту у вигляді комп'ютерного тестування на групу виділяється 6 годин. На одному засіданні ЕК планується захист не більше 12 кваліфікаційних робіт. Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 30 хвилин.

3.6. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 6 годин на день.

3.7. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи та загальних результатів навчання за програмою – до однієї хвилини;
- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти - до двох хвилин;
- доповідь здобувача фахової передвищої освіти (до 10 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура;
- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хвилин);
- оголошення рецензентом рецензії на роботу (до 5 хвилин);
-відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження рецензента (до 3 хвилин);
- оголошення про закінчення захисту.

3.8. Після проведення засідання секретар ЕК формує матеріали (зшиває протоколи, екзаменаційні білети, відповіді студентів під час кваліфікаційного іспиту, нумерує сторінки, оформлює титульну сторінку). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Результати складання кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи визначаються оцінками за прийнятою шкалою оцінки знань з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або (та) захисту кваліфікаційних робіт, здобуття певної кваліфікації приймається на засіданні комісії голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу фахової

передвищої освіти. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам освіти, які успішно пройшли атестацію, ЕК приймає рішення про видачу диплому встановленого зразка та присвоєння кваліфікації. На підставі цих рішень ЕК видається наказ про закінчення навчання, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

Якщо відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам галузевих стандартів (за наявності) і встановленим критеріям, здобувачу фахової передвищої освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка «незадовільно». Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом директора Училища відраховується з Училища як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. У разі неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважної причини, після надання відповідних документів (медичні довідки тощо), директор Училища може прийняти рішення про встановлення здобувачу освіти індивідуальних термінів складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них строк, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом одного навчального року.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією Училища, про що зазначається у протоколі засідання ЕК.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати кваліфікаційного іспиту та оцінки захисту кваліфікаційних робіт оформлюються протоколом ЕК. Протокол підписує голова і члени ЕК.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів фахової передвищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, в науково-дослідницькій діяльності.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається до навчального відділу Училища, заступнику директора з навчальної

роботи щодо кваліфікаційного іспиту та заступнику директора з навчально-виробничої роботи щодо захисту кваліфікаційних робіт.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, Педагогічної Ради Училища.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ВИГЛЯДІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

5.1. Під час проведення усного кваліфікаційного іспиту оцінюється відповідь на кожне основне питання білету окремо, виставляється загальна оцінка за наступними критеріями.

5.1.1. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «відмінно», якщо вона містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; відображає чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку і взаємодії, правильне формулювання тлумачень відповідних понять; свідчить про знання назв і змісту передбачених програмою нормативно-правових актів, містить аналіз змістовного матеріалу, самостійні висновки здобувача освіти, формулювання та аргументацію його точки зору; логічно і граматично правильно викладена.

5.1.2. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «добре», якщо вона виявляє загалом високий рівень знань здобувача передвищої освіти щодо всієї програми навчальної дисципліни та практично відповідає викладеним вище вимогам, однак, при цьому не містить самостійного аналізу питання або не повністю аргументована, або не містить окремих елементів чи ознак, які не є суттєвими для характеристики предмету питання; або містить незначні неточності, які не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття тощо).

5.1.3. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «задовільно», якщо вона є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет питання, є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту/ понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно-правових актів, нечіткі характеристики відповідних явищ; не є аргументованою, не містить посилань на нормативно-правові акти; свідчить про наявність прогалин у знаннях здобувача передвищої освіти; викладена з істотним порушенням логіки подання матеріалу; містить багато теоретичних помилок.

5.1.4. Відповідь здобувача освіти оцінюється на «незадовільно», якщо здобувач освіти не відповів на поставлене запитання, або відповідь є неправильною, не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача передвищої освіти, або їх безсистемність та поверховість, невміння сформулювати думку та викласти її, незнання основних положень навчальної дисципліни.

Національна шкала виставлення підсумкової оцінки державного екзамену за відповіді на три теоретичні питання:

Таблиця 1

Рівень навчальних досягнень	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
Відмінно	5	90-100
Добре	4	75-89
Задовільно	3	60-74
Незадовільно	2	0-59

5.2. Під час проведення кваліфікаційного іспиту у вигляді комп'ютерного тестування оцінюється відповідь за наступними критеріями.

Таблиця 2

Відсоток правильних відповідей	Рівень навчальних досягнень	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	Відмінно	5	90-100
75-89	Добре	4	75-89
60-74	Задовільно	3	60-74
0-59	Незадовільно	2	0-59

6. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ВИГЛЯДІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним науковим дослідженням здобувача фахової передвищої освіти, що виконується ним на завершальному етапі здобуття фахової передвищої освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти готує випускову працю на основі теоретичного осмислення явищ своєї предметної області, всебічного дослідження та аналізу конкретних проблем із застосуванням сучасних методів та технологій. Здобувач фахової передвищої освіти демонструє в кваліфікаційній роботі загальний рівень фахової підготовки, здатність до виконання індивідуальних завдань на творчому рівні та здійснення науково-дослідної роботи.

Кваліфікаційна робота повинна виявити його загальнонаукову, загальнотеоретичну та спеціальну підготовку, уміння застосовувати здобуті в училищі знання для розв'язання конкретних наукових та практичних завдань і, відповідно, готовність до самостійної професійної діяльності.

Кваліфікаційна робота є роботою, на підставі якої ЕК приймає рішення про присвоєння кваліфікації. Результат виконання кваліфікаційної роботи є одним з основних критеріїв для оцінки якості реалізації завдань відповідної освітньої програми.

6.2. Теми кваліфікаційних робіт обираються здобувачами фахової передвищої освіти на основі розробленого і затвердженого випускаючими цикловими комісіями переліку тем, а також з урахуванням власних інтересів.

Здобувач фахової передвищої освіти також може сам запропонувати тему кваліфікаційної роботи, аргументовано обґрунтувавши доцільність її розробки.

6.3. Кращі роботи ЕК може рекомендувати на конкурс робіт здобувачів освіти або для опублікування в наукових збірниках і журналах.

6.4. Після завершення захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК передає їх за актом приймання-передачі до архіву.

При оцінюванні захисту роботи ЕК бере до уваги такі фактори:

- повноту відповідей на запитання членів ЕК;
- якість роботи загалом (відсутність плагіату, творчий характер, вміння автора аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих практичних рекомендацій);
- самостійність у розробці проблеми;
- якість оформлення роботи (науковий стиль викладу, грамотність, бібліографія);
- рівень виступу здобувача освіти (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення);
- повноту відповідей на запитання членів ЕК;
- відгук керівника та рекомендовану оцінку роботи рецензента.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи виставляється оцінка відповідно до таких критеріїв:

Таблиця 3

Критерії оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів
- роботу виконано самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті і завданням; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;	A	Відмінно	90-100
- роботу виконано самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані, мета досягнута; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;	B	Добре	82-89
- роботу виконано самостійно, зміст загалом відповідає назві, завдання у цілому виконані, мета досягнута; - в оформленні роботи є незначні недоліки, зокрема мовні;	C	Добре	74-81

- роботу виконано самостійно, але зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, що позначилося на повноті досягнення мети; - недостатня кількість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки;	D	Задовільно	64-73
- роботу виконано в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, мету досягнуто лише частково; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки, суттєві порушення вимог до стилю викладення матеріалу;	E	Задовільно	60-63
- роботу списано або зміст не розкрито, здобувач освіти не вміє користуватися науковим апаратом; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - роботу оформлено без дотримання вимог, велика кількість мовних помилок.	FX	Незадовільно	35-59
- робота не відповідає встановленим вимогам	F	Незадовільно	1-34

7. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім’я директора Училища. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

7.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції.

Головою комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи Училища.

Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

7.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних

робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

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

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти в Училищі набирає чинності з 1 вересня 2025 року.

Положення розроблено робочою групою Училища у складі:

Заступник директора з НВР Лариса ЯНЧЕНКО

Заступник директора з НР Тетяна ТЕМЕШ

Методист Ірина САВЧЕНКО

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради
Березівського ВПУ
Одеської політехніки
Голова методичної ради
_____ Ірина САВЧЕНКО

Протокол № 1 від 28 2025 р.