

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 9 від 30.05.2023)  
Голова Міко Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора

№ 12/0 від 31.05 2023 р.

Ректор Афанасій Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ ТА РОБОТУ  
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-  
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення, організацію та роботу екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07. 2014 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р., державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності, стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про контроль знань, умінь та навичок здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

1.2. Положення визначає форми атестації здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», порядок її організації та проведення у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж).

1.3. Атестація випускників Коледжу здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем вищої освіти або освітньо-професійним ступенем з метою встановлення рівня загальних і спеціальних компетентностей, а також результатів навчання, передбачених освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) з відповідної спеціальності.

1.4. За результатами атестації випускникам Коледжу видається документ встановленого зразка про присудження освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня за відповідною спеціальністю.

1.5. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої, фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.6. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.7. Для проведення атестації випускників у Коледжі створюються Екзаменаційні комісії (далі – ЕК). Терміни проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним ОПП.

1.8. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснюють директор Коледжу та заступник директора з навчально-виховної

роботи.

1.9. Функціями та обов'язками ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх професійного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, ОПП, навчальним планам і програмам підготовки;

– вирішення питань щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

– розробка пропозицій щодо підвищення якості професійної підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.10. Атестація випускників здійснюється у формі комплексного іспиту з профільних дисциплін ОПП.

1.11. Програма комплексного іспиту визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню, відповідно до ОПП підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації / додаткової кваліфікації.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, із яких формується програма комплексного іспиту, визначається стандартами вищої і фахової передвищої освіти відповідної спеціальності й ОПП, а їх кількість не повинна перевищувати чотирьох.

1.12. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)) на підставі цього Положення визначаються випусковими цикловими комісіями і затверджуються педагогічною радою Коледжу.

1.13. Студенти забезпечуються програмами іспитів не пізніше ніж за пів року до проведення атестації здобувачів вищої, фахової передвищої освіти.

1.14. Для підготовки здобувачів до складання іспитів випускові циклові комісії організовують групові консультації.

1.15. При проведенні атестації витрати часу передбачаються відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 р. (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 472 від 24.05.2022)

## **II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина з кожної спеціальності.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії і діє впродовж календарного року.

2.3. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та

іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» і не може перевищувати трьох осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів, роботодавців, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ тощо.

2.4. Персональний склад ЕК затверджується ректором Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) за поданням директора Коледжу, як правило, за 6 тижнів до початку роботи.

2.5. Голова ЕК призначається ректором Академії за поданням директора Коледжу з числа провідних фахівців галузі, науково-педагогічних працівників Академії, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або представників ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

2.5.1. На голову ЕК покладаються такі обов'язки:

- ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на всіх засіданнях ЕК при проведенні екзаменів, обговоренні та оцінюванні їх результатів, вирішенні питань щодо присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня / освітньо-професійного ступеня, спеціалізації / додаткової кваліфікації;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;

- скласти звіт про роботу ЕК.

2.5.2. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), обов'язки голови виконує його заступник, призначений ректором Академії з числа членів ЕК

2.6. До складу ЕК можуть входити директор Коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі.

Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і можуть бути екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту та іспиту з додаткової кваліфікації.

2.7. Оплата праці Голови та членів ЕК здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства або ж планується як педагогічне навантаження.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-кваліфікаційним рівнем / освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома звичайного зразка чи з відзнакою.

2.9. Секретар ЕК не є її членом. Його призначають із числа молодих викладачів чи співробітників Коледжу. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

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

2.9.2. До початку роботи ЕК секретар повинен:

– підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії (Додатки 2, 3);

– отримати в навчальній частині Коледжу документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки), розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

– отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.3. Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:

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

– веде протоколи засідань ЕК;

– готує інформацію директору Коледжу для подання на погодинну оплату роботи голови та членів ЕК.

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із здійснення атестації випускників Коледжу секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання іспиту.

Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) Голова ЕК отримує у навчальній частині Коледжу особисто.

2.9.5. Після засідання ЕК секретар ЕК:

– передає до навчальної частини Коледжу оформлені екзаменаційні відомості (Додаток 1);

– повертає на випускову циклову комісію отримані супровідні документи.

2.9.6. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК:

– подає до навчальної частини Коледжу один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання ЕК, звіти про результати складання іспитів, про видачу дипломів звичайного зразка чи з відзнакою (Додатки 4.1, 4.2);

– передає один примірник звіту голови ЕК голові випускової циклової комісії;

– передає в навчальну частину Коледжу письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені, тестах), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів ЕК.

2.10. Заступник директора з навчально-виховної роботи у 10-денний термін готує зведені дані результатів атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти по Коледжу за відповідною формою (Додатки 5.1, 5.2).

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором Коледжу. Розклад атестації оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності. На основі розкладу атестації завідувачі відділеннями подає у навчальну частину Коледжу для погодження заступника директора з навчально-виховної роботи та затвердження директором Коледжу графік складання іспитів.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК іспит може бути перенесений на більш пізній термін, але у межах терміну роботи ЕК. Графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних іспитів, як правило, планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). При складанні іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп. Інтервал між іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.3. Документом, що надає студенту дозвіл на складання іспитів, є рішення педагогічної ради Коледжу та наказ ректора Академії про допуск студентів, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (ОПП), до проходження атестації здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти.

3.4. Завідувачі відділень не пізніше ніж за один день до початку іспитів передають до навчального відділу такі матеріали:

- витяг з наказу ректора Академії про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності та копію затвердженого в установленому порядку подання на голів ЕК;
- розклад атестації, затверджений директором Коледжу;
- розпорядження директора Коледжу про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти);
- зведені відомості успішності випускників, завірені заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.4.1. Перед складанням комплексного іспиту чи іспиту з окремих дисциплін випускова циклова комісія надає ЕК:

- програми навчальних дисциплін, включених до атестації здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти;
- програми іспитів, екзаменаційні білети, варіанти завдань, тести;
- перелік наочного приладдя, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання іспиту.

3.4.2. Програми іспитів, екзаменаційні білети, варіанти завдань, тести, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих циклових комісій і затверджуються, за поданням випускових циклових комісій, рішенням циклової комісії та заступником директора з

навчально-виховної роботи. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови циклової комісії. Комплекти білетів затверджуються директором коледжу.

3.4.3. Випускова циклова комісія перед початком роботи ЕК надає до екзаменаційної комісії оформлене у встановленому порядку мотивоване подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.4.4. Структура кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) цикловою комісією і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи. Складання іспитів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю більш, ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

3.5. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни на одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння кваліфікації та видачу випускникам дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Оцінки іспитів виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Студентам, які позитивно склали іспити, рішенням ЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» / освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» і кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності, спеціалізації чи додаткової кваліфікації та видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання.

Диплом з відзнакою видається студенту за дотримання таких умов:

- 1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану оцінки «відмінно», а з решти дисциплін – оцінки «добре»;
- 2) складання іспитів на оцінку «відмінно»;

3) участі в науковій (творчій, спортивній, художній) роботі, що підтверджується відповідними документами та рекомендацією циклової комісії.

Про це робиться запис у протоколі засідання ЕК.

Студенту, який не відповідає вище означеним умовам, видається диплом звичайного зразка.

3.8. Якщо відповідь студента на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився без поважних причин на засідання ЕК для складання іспитів, то в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1. цього Положення).

У випадку, якщо здобувач через хворобу не має змогу скласти іспит у Коледжі, проте його стан дозволяє йому брати участь в атестації, члени ЕК можуть приймати іспит за місцем перебування такого студента.

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

3.9. Студенти, які не склали іспити, мають право на повторну з наступного навчального року атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗФПО у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності. Перелік іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати письмових іспитів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться оцінки, одержані на іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень / освітньо-професійний ступінь та спеціалізація / додаткова кваліфікація; рекомендації щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

Протоколи здаються в навчальну частину Коледжу, де прошиваються і передаються на зберігання в архів Академії.

4.2. За підсумками діяльності ЕК Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки й освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:



- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається по одному примірнику заступнику директора з навчально-виховної роботи та голові випускової циклової комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і педагогічній раді Коледжу.

## **V. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Академії подається директору Коледжу або заступнику директора з навчально-виховної роботи в день проведення іспиту.

5.2 У випадку надходження апеляції наказом Ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається директор Коледжу, його заступник.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил випускником під час проведення іспиту.

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

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

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Це Положення розглядається і затверджується педагогічною радою Коледжу та Вченою радою Академії.

6.2 Положення вступає в силу з дати його затвердження Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.3 Зміни та / або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, та вводяться в дію наказом ректора Академії.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

**Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка**

Галузь знань \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_

Дата проведення: \_\_\_\_\_ Екзаменаційна група: \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ № \_\_\_\_\_**

з \_\_\_\_\_  
(назва екзамену)

(перелік навчальних дисциплін, що входять до його складу)

**Голова ЕК:** \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

**Члени ЕК** \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

**Екзаменатори:**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ індивідуального плану (залікової книжки) студента	Підсумкова екзаменаційна оцінка	Підпис голови ЕК
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Підсумкова екзаменаційна оцінка**

<b>Всього оцінок</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
	відмінно
	добре
	задовільно
	незадовільно

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

Члени ЕК: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Екзаменатори: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Заступник директора з навчально-виховної роботи: \_\_\_\_\_

Дата заповнення відомості: \_\_\_\_\_

Секретар ЕК: \_\_\_\_\_



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Усього, як зазначено вище, проєккзаменовано \_\_\_\_\_ студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_\_\_\_ засідання ЕК від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Підписи: Голова ЕК:** \_\_\_\_\_

**Члени ЕК:** 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Протокол склав секретар ЕК** \_\_\_\_\_

**Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № \_\_\_\_\_ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

(назва кваліфікації)

<p><b>Спеціальність</b> _____ (шифр)</p> <p>_____ (назва)</p> <p><b>Додаткова спеціалізація</b> _____</p> <p><b>Група</b> _____</p> <p>На підставі виконання всіх вимог ОПП та вимог до отримання диплому з відзнакою, рекомендацій циклової комісії і складання екзаменів комісія <b>УХВАЛИЛА</b>: присвоїти кваліфікацію і видати диплом про закінчення Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, як зазначено нижче:</p>	<b>РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ</b>					<b>Виконання навчального плану</b>	<p>Присутні: Голова _____</p> <p>_____</p> <p>Члени: 1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>			
<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>						<b>Окрема думка Голови і членів комісії</b>	<b>Кваліфікація</b>	<b>Категорія диплома</b>	<b>Підпис голови ЕК</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Усього розглянуто матеріали \_\_\_\_\_ студентів  
 (кількість студентів літерами)

Підписи: Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени ЕК: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Протокол склав секретар комісії \_\_\_\_\_

**ПІДСУМКИ**  
складання іспитів у 202\_\_\_/202\_\_\_ навчальному році  
студентами спеціальності \_\_\_\_\_  
Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

Освітньо-кваліфікаційний рівень **МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ**

Форма навчання\* **ДЕННА**

№ п/п	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
				відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Код та назва спеціальності, додаткової спеціальності чи спеціалізації											
1											
....											
<b>Всього по спеціальності</b>											

Голова ЕК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р.

**ПІДСУМКИ**  
складання іспитів у 202\_\_\_ / 202\_\_\_ навчальному році  
здобувачами фахової передвищої освіти спеціальності \_\_\_\_\_  
Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

Освітньо-професійний ступінь **ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР**

№ п/п	Найменування іспиту	Всього здобувачів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
				відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Код та назва спеціальності, додаткової спеціальності чи спеціалізації											
1											
....											
<b>Всього по спеціальності</b>											

Голова ЕК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р.



**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
**про результати атестації студентів Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії**  
**ім. Тараса Шевченка у 202\_\_ / 202\_\_ навчальному році**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ**

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом молодшого спеціаліста	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Всього по коледжу</b>						

**Заступник директора з навчально-виховної роботи** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
**про результати атестації здобувачів освіти Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії**  
**ім. Тараса Шевченка у 202\_\_ / 202\_\_ навчальному році**

**Освітньо-професійний ступінь ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР**

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів освти	Допущено до атестації	Отримали диплом Фахового молодшого бакалавра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Всього по коледжу</b>						

**Заступник директора з навчально-виховної роботи** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.