

Київський фаховий коледж
Приватного вищого навчального закладу
«Університет сучасних знань»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

«30» серпня 2022 р.

Положення

**про екзаменаційну комісію у Київському фаховому коледжі Приватного
вищого навчального закладу «Університет сучасних знань»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу в Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

1.2 Положення є нормативним документом, який визначає вимоги до порядку створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення атестації студентів вищої/фахової передвищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, підготовка яких здійснюється в коледжі.

1.3 Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти.

Форма атестації здобувачів освіти (кваліфікаційний іспит (далі – КІ) зазначається в стандартах вищої/фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програмах спеціальностей, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Кваліфікаційний іспит проводиться як єдиний комплексний іспит з кількох обов'язкових компонент (навчальних дисциплін) освітньо-професійної програми (далі – ОПП) циклу професійної підготовки. Перелік компонентів, що виносяться на атестацію здобувачів освіти, визначається відповідною ОПП.

1.4 Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів освіти.

1.5 Завданнями ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, встановлення її відповідності вимогам стандартів вищої освіти/фахової передвищої освіти (освітньо-професійних програм);

– прийняття рішення про присудження здобувачам освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, видачу диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми).

1.6 Формування (затвердження персонального складу) та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі - Університет).

1.7 Київським фаховим коледжем Приватного вищого навчального

закладу «Університет сучасних знань» (далі – Коледж) на підставі рішення ЕК присвоюється здобувачу освіти, який успішно виконав освітньо-професійну програму освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

2 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 ЕК створюється одна для усіх форм навчання окремо з кожної спеціальності (напряму підготовки) та/або освітньо-професійної програми освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у складі голови та членів ЕК.

2.2 Персональний склад ЕК обговорюється і формується на засіданні циклової комісії. Голова випускової циклової комісії до 01 березня поточного навчального року направляє подання щодо складу ЕК директору Коледжу (Додаток А). Директор Коледжу формує подання та проект наказу про затвердження складу ЕК Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» за усіма спеціальностями (напрямами підготовки) та освітньо-професійними програмами освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, і подає відповідні документи на затвердження ректору Університету.

2.3 Склад ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше 20 квітня поточного навчального року.

2.4 Голова ЕК призначається наказом ректора Університету (у складі відповідної ЕК) за поданням голови випускової циклової комісії з-поміж висококваліфікованих фахівців відповідної галузі або провідних науковців відповідного напряму наукової діяльності, науково-педагогічних працівників (далі – НПП) зі спеціальності, які не мають трудових відносин з Приватним вищим навчальним закладом «Університет сучасних знань». Одна й та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5 Члени ЕК призначаються з-поміж педагогічних працівників випускової циклової комісії коледжу, що здійснює підготовку фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми), які мають кваліфікацію за фахом ЕК і стаж роботи в закладах вищої/фахової передвищої освіти не менше трьох років.

2.6 До складу ЕК можуть входити педагогічні працівники з інших циклових комісій Коледжу, які викладають навчальні дисципліни циклу загальної або професійної підготовки.

2.7 Загальна кількість членів ЕК має складати від трьох до шести осіб.

2.8 Термін повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.9 Для забезпечення роботи ЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів засідання ЕК, призначається секретар ЕК з працівників відповідної випускової циклової комісії.

3 ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Період проведення засідань ЕК щодо складання КІ визначається графіком навчального процесу Коледжу на поточний навчальний рік.

3.2 Графік засідань кожної ЕК формується відповідною випусковою цикловою комісією, узгоджується з головою ЕК, підписується головою випускової циклової комісії та директором Коледжу і затверджується ректором Університету не пізніше, ніж за місяць до початку першого засідання ЕК. Графік засідань ЕК оформлюється в двох примірниках, які передаються голові циклової комісії та заступнику директора.

3.3 При формуванні розкладу засідань ЕК повинні бути зазначені консультації.

3.4 КІ проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

3.5. При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – не більше ніж 30 осіб одночасно.

3.6. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин, письмового – 3 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.7. Засідання ЕК проводиться відкрито і є чинним за умови участі у засіданні не менше половини складу ЕК та обов'язкової присутності голови ЕК.

3.8. Складання КІ здійснюються державною мовою.

3.9. До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану освітньо-професійної програми зі спеціальності.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту подаються до ЕК заступником директора коледжу.

Не пізніше ніж за три дні до початку першого засідання ЕК, секретар комісії отримує у заступника директора «Зведену відомість за період навчання студентів групи (назва групи) спеціальності (шифр спеціальності), випуск (рік випуску)» із зазначенням виконання здобувачами освіти навчального плану, отримання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик. яка підписується директором та затверджується ректором Університету.

Заступник директора несе персональну відповідальність за правильність наведених у документі даних.

3.10. Не пізніше трьох днів до початку першого засідання ЕК її секретар

повинен мати наступні документи

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- наказ ректора, про допуск здобувачів освіти до кваліфікаційного іспиту;
- графік роботи ЕК;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведена відомість навчальних досягнень здобувачів освіти за весь період навчання;
- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання письмових робіт здобувача;
- комплект екзаменаційних білетів підписаний головою циклової комісії, директором коледжу та затверджений ректором Університету.

3.11. До першого засідання ЕК секретар готує аудиторію, виділену для проведення ЕК, наочні приладдя, матеріали додаткового характеру, передбачені для використання здобувачами освіти під час підготовки до відповіді на питання КІ.

3.12. Під час засідання ЕК секретар доводить до відома голови і членів ЕК процедуру роботи комісії, веде протоколи засідань ЕК (Додаток Г), робить записи в індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти про результати атестації і подає їх на підпис голові і членам ЕК.

3.13. Структура КІ, послідовність, тривалість проведення різних частин іспиту (за їх наявності), порядок та форма перевірки відповідей здобувача освіти (при письмовій формі) встановлюються випусковою цикловою комісією і зазначаються в програмі КІ.

Програма КІ розробляється випусковою цикловою комісією і затверджується за процедурою затвердження програми навчальної дисципліни. Програма КІ доводиться до здобувачів освіти, що проходять атестацію, на початку (протягом двох тижнів) останнього семестру навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Програма КІ визначається професійними (фаховими) компетентностями здобувачів освіти, які формуються за рахунок відповідних освітніх компонентів (навчальних дисциплін) освітньо-професійної програми спеціальності. Кількість освітніх компонентів, з яких формується програма ККІ, має становити 3-5 освітніх компоненти.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань та перелік матеріалів розробляються випусковою цикловою комісією і підписуються головою циклової комісії, директором коледжу та затверджуються ректором Університету не пізніше, ніж за місяць до початку КІ.

При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді

студента заносяться до індивідуальної відомості голови ЕК та окремо кожного члена ЕК (Додаток Е). Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення.

3.14 Засідання ЕК при складанні КІ в усній формі відбувається за такою процедурою:

- голова ЕК оголошує початок засідання ЕК;
- секретар ЕК оголошує загальний список здобувачів освіти, які допущені до складання КІ на даному засіданні ЕК;
- кожен здобувач освіти послідовно за наведеним списком обирає собі білет і повідомляє номер екзаменаційного білету секретарю ЕК;
- перший здобувач освіти готується до усної відповіді протягом 15 – 20 хвилин;
- здобувач освіти відповідає на поставлені в білеті запитання;
- кожен з членів ЕК може поставити додаткові питання в межах питань білету з дозволу голови ЕК (до 2 хвилин);
- голова ЕК оголошує про закінчення усного КІ для кожного окремого здобувача освіти.

3.15. Оцінка, яка виставляється здобувачам освіти за результатами складання КІ визначається за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

3.16. Рішення ЕК про оцінювання результатів складання КІ, а також про видачу здобувачам освіти дипломів (без відзнаки або з відзнакою) про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр приймається на засіданні ЕК (в присутності тільки членів ЕК та секретаря ЕК) відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів членів ЕК голова комісії має вирішальний голос.

Підсумкова оцінка КІ визначається як середня з позитивних оцінок за кожний вид екзаменаційних завдань.

Оцінки виставляє кожний член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти, визначає середнє арифметичне, з обов'язковим занесенням до протоколу ЕК.

Оцінка, яка виставляється здобувачу освіти за результатами складання КІ оголошується головою ЕК привселюдно і одночасно усім здобувачам освіти, що проходили атестацію, після засідання ЕК.

3.17. Після завершення засідання ЕК секретар ЕК передає екзаменаційні роботи КІ до архіву університету за актом приймання-передавання визначеної форми.

3.18. Перескладання КІ з метою підвищення оцінки не допускається.

Винятком є процедура проведення апеляції.

3.19. Здобувачам освіти, які успішно склали КІ, рішенням ЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст/освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр та видається диплом державного зразка.

3.20. У випадках, коли: за результатами складання КІ встановлено невідповідність (недостатній рівень) рівня сформованих у здобувача освіти компетентностей вимогам відповідного стандарту, здобувач освіти взагалі не з'явився на КІ без поважної причини, рішенням ЕК здобувачу освіти виставляється оцінка «незадовільно», про що робиться запис у протоколі засідання ЕК. У протоколі також зазначається підстава для такого рішення ЕК.

Такий студент наказом ректора Університету відраховується з коледжу як такий, що не атестований ЕК. Йому видається академічна довідка встановленого зразка та копія наказу про відрахування. У наказі обов'язково зазначається номер протоколу засідання ЕК і дата проведення засідання ЕК.

3.21. Здобувач освіти має право на поновлення до Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» для проходження атестації в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після відрахування із закладу освіти на умовах оплати за кошти фізичних та юридичних осіб. Поновлення здобувача освіти відбувається на строк, який необхідний йому для підготовки до складання КІ, але не менше одного календарного місяця.

3.22. Для здобувачів освіти, які були допущені до проходження атестації, але з поважних причин (раптове захворювання, пологи, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, не змогли пройти її своєчасно, за поданням директора, за погодженням ректора Університету та згодою голови ЕК, керівництвом коледжу визначається дата проведення додаткового засідання ЕК зі складання КІ в термінах повноваження ЕК.

До цієї дати здобувач освіти не може бути відрахований Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Оцінки складання КІ оголошуються в день проведення засідання ЕК після оформлення протоколів засідання ЕК. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол засідання ЕК вважається недійсним. Протокол засідання ЕК оформлює секретар ЕК.

4.2. Протокол засідання ЕК складається на кожного здобувача освіти окремо.

Після останнього засідання комісії, секретар ЕК протягом тижня передає заступнику директора пакет документів на кожного студента, який містить: завдання і відповідь з бланком оцінювання виконаної роботи студентом; індивідуальний навчальний план студента за підписами членів ЕК. Заступник директора додає ці документи до навчальної картки здобувача освіти і після формування копії диплома про вищу/фахову передвищу освіту та копії додатка до диплома європейського зразка передають усі документи студента до відділу кадрів Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

4.3. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт (Додаток Д).

4.4. За будь-якої форми атестації у звіті повинні бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувача освіти, його відповідності вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності (напрямку підготовки), освітньо-професійної програми, заходів щодо забезпечення високого рівня підготовки здобувача освіти, впровадження новітніх технологій навчання, впливу наукових досліджень циклової комісії на освітній процес і залучення здобувача освіти до цих досліджень тощо. В звіті також зазначаються недоліки в підготовці здобувача освіти та надаються пропозиції щодо їх усунення.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення КІ;
- надання здобувачам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

4.5. Секретар ЕК здійснює комп'ютерний набір звіту про роботу ЕК і після підписання звіту головою ЕК, не пізніше 10 днів після останнього засідання ЕК, один примірник подається до випускової циклової комісії, другий примірник – заступнику директора, де зберігається протягом трьох років, після чого заступник директора передає звіти про роботу ЕК до архіву Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» за встановленою процедурою.

4.6. Загальні показники атестації здобувачів освіти заносяться до річного звіту Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

4.7. Підсумки роботи ЕК, результати складання КІ щорічно обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій педагогічної ради Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань»

5. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією освітнього процесу здобувачів освіти на випусковій цикловій комісії та на циклових комісіях, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на КІ, з вимогами до результатів навчання здобувачів освіти, що зазначені у відповідній ОПП, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів), критеріями оцінювання КІ у національній шкалі;

- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики (для КІ) та критеріїв оцінювання;

- ознайомити всіх членів ЕК з їх обов'язками;

- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення КІ;

- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім під час проведення КІ, на засіданнях комісії при обговоренні результатів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт здобувачів освіти при проведенні КІ у письмовій формі, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту про роботу ЕК;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту ДП або складання КІ та приймати відповідні рішення;

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

- обговорити на заключному засіданні комісії результати роботи ЕК та скласти звіт про результати роботи ЕК.

5.2. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- особисто оцінювати усні/письмові відповіді (при проведенні КІ) кожного здобувача освіти, згідно з визначеними критеріями оцінювання рівня сформованих компетентностей;

- бути присутніми під час проведення КІ на засіданнях ЕК, при обговоренні результатів КІ та виставленні оцінок, вирішенні питань про

присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, прийнятті рішення про видачу дипломів.

– На час дії воєнного стану, у процесі дистанційного режиму навчання й роботи, Голові й членам ЕК у разі відсутності одного з членів ЕК дозволяється засвідчувати протоколи засідань Екзаменаційної комісії та/або звіт про складання підсумкових екзаменів та захист кваліфікаційних робіт та/або звіт Голови ЕК кваліфікованим електронним підписом; інший примірник зазначених документів подається завідувачу відділення на електронних цифрових носіях протягом трьох днів.

– У разі відсутності одного з членів ЕК голова ЕК доручає проставлення підпису в індивідуальному навчальному плані здобувачів освіти одному з членів ЕК.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1 У випадку незгоди з оцінкою складання КІ здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається ректору Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» особисто здобувачем освіти. Апеляція подається в день оголошення результатів КІ або захисту ДП з обов'язковим повідомленням завідувача відділення по спеціальності.

6.2 У разі надходження апеляції розпорядженням ректора Університету створюється комісія для розгляду апеляції, головою якої призначають ректора університету.

6.3 Комісія розглядає апеляції здобувачем освіти з приводу порушення процедури проведення КІ, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил поведінки самим здобувачем освіти під час проведення КІ.

6.4 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідний протокол засідання ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Київський фаховий коледж Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор університету

Директор коледжу

Голова циклової комісії

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

СКЛАД

екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої/фахової передвищої освіти на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр в 202_ році

Спеціальність: _____

Освітньо-професійна програма: _____

№	ПІБ	Науковий ступінь	Вчене звання	Місце основної роботи	Посада
Голова екзаменаційної комісії					
1					
Члени екзаменаційної комісії					
2					
3					
4					

Секретар екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

**Результати атестації здобувачів освіти денної форми навчання
за ОПШ _____
спеціальності _____
(назва спеціальності)**

№з/п	Показники	Кількість здобувачів освіти	%
1	Допущено до атестації		
2	З'явилися на атестацію		
3	Склали атестацію на:		
	«5» (відмінно)		
	«4» (добре)		
	«3» (задовільно)		
	«2» (незадовільно)		
4	Одержали диплом з відзнакою		

Голова ЕК _____

Голова випускної циклової комісії _____

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

Циклова комісія з журналістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету

“ ____ ” травня 202__ р.

РОЗКЛАД
проведення консультацій
до кваліфікаційного іспиту
на здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
за освітньо-професійною програмою _____
зі спеціальності _____

ПІБ викладача	День тижня

Примітка: консультації, час та форму проведення визначає викладач.

Затверджено на засіданні циклової комісії

Протокол № ____ від _____ 202__ року

Голова циклової комісії _____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету

« » 202_ року

РОЗКЛАД
роботи Екзаменаційної комісії №
з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

за спеціальністю

освітньо-
професійної
програми

у 202_ році

№	Вид атестації	Дата проведення засідання	Час проведення засідання	Аудиторія	Академічна група	Кількість студентів

Завідувач відділення по спеціальності

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Голова циклової комісії

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

« » 20 р.

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

П Р О Т О К О Л И

**засідання екзаменаційної комісії №
про складання кваліфікаційного іспиту
за освітньо-професійною програмою
Журналістика
зі спеціальності 061 Журналістика**

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

ПРОТОКОЛ № _____

**засідання екзаменаційної комісії №
про складання кваліфікаційного іспиту**

22 червня 2022 року з _____ ГОД. _____ ХВ. ДО _____ ГОД. _____ ХВ.

ПРИСУТНІ :

Голова комісії: -

Члени комісії: -

Студент (ка), який (а) складає кваліфікаційний іспит,

Іван ГОЛОВКО

(ім'я, прізвище)

отримав (ла)

Білет № _____

Склав (ла) теоретичні завдання на 4 (добре) балів (за 4-бальною шкалою).

Розв'язав (ла) практичну задачу на 3 (задовільно) балів (за 4-бальною шкалою).

УХВАЛИЛИ :

Визнати, що студент (ка) склав (ла) комплексний кваліфікаційний іспит з оцінкою за національною шкалою 4-бальною шкалою на 4 (добре).

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Рекомендована структура звіту Голови ЕК

ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії №

із складання кваліфікаційного іспиту освітньо-професійного ступеня

за освітньо-професійною програмою

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи

Екзаменаційна комісія із складання кваліфікаційного іспиту, призначена наказом ректора від «_____» _____ 20__ р.

№ _____ у складі:

Голова комісії:

Члени комісії:

Примітка! Вказати повністю ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посаду, місце роботи

За _____ період роботи екзаменаційної комісії з «__» 20_____ р. по «__» _____ 20__ р. проведено _____ засідань

Примітка! У довільній формі надається така інформація:

- *Питання організації роботи ЕК, повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;*
- *Якість та повнота охоплення матеріалу в екзаменаційних білетах та роботах; повнота та логічність відповідей на питання Членів ЕК;*
- *Зауваження щодо організації роботи ЕК.*

2. Результати складання комплексного екзамену

- *Результати захисту надаються у вигляді таблиці згідно Додатку до даного Положення. Текстова частина являє собою стислий коментар:*
- *Даних таблиці;*
- *Загальної думки Членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;*
- *Врахування пропозицій та недоліків попередніх ЕК;*
- *Стислу характеристику випускників, які надали найбільш повні та фахові відповіді тощо.*

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу результатів складання екзаменів відображаються:

- *Рівень підготовки фахівців ступеню «Фаховий молодший бакалавр» фахової передвищої освіти;*
- *Характеристика рівня компетентностей результатів навчання та відповідності вимогам освітньої програми;*
- *Позитивні фактори у підготовці фахівців;*
- *Недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.*

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки фахівців їх готовності до самостійної роботи в умовах реального сектору економіки, ступінь досягнення результатів навчання згідно освітньої програми, надаються рекомендації щодо підвищення ефективності підготовки випускників та звертається увага керівництва Коледжу і випускної циклової (предметної) комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки випускників.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Голова екзаменаційної комісії

Ознайомлений:

Голова циклової (предметної) комісії

Директор

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ УСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
зі спеціальності 061 «Журналістика»

групи _____ денного відділення
« ____ » _____ 202__ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ білету	Середній бал	Оцінки		Усна відповідь	Загальна	Примітки
				Теорія	Задача			
1								
2								
3								
8								

Голова циклової комісії _____

Голова ЕК _____

Секретар ЕК