

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ ТА
ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Затверджено

Наказом Коледжу

від «18» березня 2021 р.

№ 58

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО
ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДУПТ»**

Київ - 2021

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів освіти ВСП «Коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій» (далі Коледж) здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного університету інфраструктури та технологій, положення ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій», наказів (розпоряджень) ректора, директора та цього Положення. Атестація випускників проводиться в Коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.2. Атестація випускників здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за певною спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3. Для проведення атестації випускників Коледжу створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.5. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої

освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступній формі: комплексного державного іспиту за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи.

На атестацію не може вноситись більше **двох** окремих державних іспитів.

1.7. Додаткові державні іспити передують комплексному державному іспитові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.8. Програма комплексного державного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.9. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

1.10. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних проектів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються цикловими комісіями, що випускають молодших спеціалістів, погоджуються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу.

1.11. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного іспиту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.12. Випускні кваліфікаційні (дипломні) проекти подаються студентами на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року (з 01 січня по 31 грудня поточного року).

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається директору коледжу на затвердження, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректо директором коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу, заступник директора з НР, завідувач навально-виробничою практикою, завідувач відділенням, голови циклових комісій.

2.2.5. Члени комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувачів лабораторіями, які мають відповідну освіту, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Коледжу планується як навчальне навантаження викладача.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням заступника директора з навчальної роботи директор коледжу призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю;
- рішення комісії про надання випускнику рекомендації до вступу на навчання на наступний (вищий) освітній рівень.

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги (бланки) протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати в навчальній частині коледжу: наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; наказ про допуск студентів до атестації, зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) 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 державного іспиту.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від директора коледжу або заступника директора з НР особисто.

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускної циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного спиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає завідувачу відділенням оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчальної частини коледжу один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт;

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком роботи ЕК, розробленим навчальною частиною, погодженим з заступником директора з НР і затвердженим директором коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності шляхом розміщення на інформаційних стендах навчальної частини коледжу.

Складання державного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться в приміщеннях коледжу.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

Інтервал між державними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ директора, яким одночасно затверджується склад студентів, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Завідувач відділенням не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений директором коледжу;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведена відомість успішності випускників, завірена директором коледжу.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

3.5. Програма державного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускної циклової комісії, погоджується з заступником директора з НР та затверджується директором коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом директора коледжу.

3.6. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом дипломну роботу/проект із записом на ньому висновку випускної циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.6.1. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям викладачам Коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.6.2. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, циклова комісія.

3.6.3. Мотивоване подання випускної циклової комісії, оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи.

Рішення комісій, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.7. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускної циклової комісії);

– доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

– демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

– відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

– відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

– оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7.1. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в Коледжі. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Структура кожного державного іспиту, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією і затверджуються директором коледжу.

3.9. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та за обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.10. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача освіти.

3.11. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний іспит в цілому.

Оцінки державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного державного іспиту (державного іспиту) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.12. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації з урахуванням наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують відповідність вимогам до навчальних досягнень студента щодо видачі такого диплому.

3.13. Якщо відповідь студента на державному іспиті або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у 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 (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення), або подовжений наказом директора строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.14. Студенти, які не склали державні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на держаних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація, рішення щодо видачі диплома- звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в навчальній частині коледжу і передається до архіву Коледжу.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- надання випускникам рекомендації щодо вступу на наступний (вищий) освітній рівень.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається директору коледжу та в навчальну частину.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісіях, радах відділень, педагогічній раді коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається заступнику директора з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням завідувача відділенням.

5.2 У випадку надходження апеляції, розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, викладачі циклових комісій.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

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 директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.