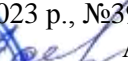


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційних комісій
у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
/протокол № 1 від 20.01.2023 р./
Введено в дію Наказом директора
«02» 03 2023 р., №39
Директор  Алла СТЕПУРА



1. Загальні положення

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (надалі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних стандартів фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу коледжу.

1.2 Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та професіями, освітньо-професійними та освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, а також інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.3 Атестація випускників коледжу здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за спеціальністю або професією. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня ключових і фахових компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними та освітніми програмами підготовки фахівців за спеціальністю або професією.

1.4 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним вимог навчального плану.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.6 Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є: - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти - випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої або професійної (професійно-технічної) освіти, освітньо-професійних або освітніх програм, навчальним планам і програмам підготовки; - вирішення питання присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою) або свідоцтва кваліфікованого робітника; - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності/професії та освітньо-професійної/освітньої програми.

1.7 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки: - для студентів спеціальностей: 022 Дизайн, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна

справа, 182 Технології легкої промисловості, 186 Видавництво та поліграфія; стандартів та освітніх програм освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника: - для учнів професій: 4112 Оператор комп'ютерної верстки, 4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, 7433 Кравець, 7435 Закрійник, 5141 Перукар, 5141 Манікюрник.

1.8 Програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом визначається системою загально-професійних та фахових компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки фахівця за спеціальністю (професією).

1.9 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість має бути не менше трьох.

1.10 Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (або комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проєктів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних проєктів розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11 Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.12 Дипломні проєкти подаються здобувачами освіти на перевірку у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в екзаменаційній комісії.

1.13 Пробна кваліфікаційна робота у здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника проводиться не пізніше ніж за тиждень до кваліфікаційного екзамену.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1 Екзаменаційні комісії створюються окремо за напрямками випускових циклових комісій.

2.2 Екзаменаційні комісії створюються щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії, членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить не більше п'яти осіб.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії за встановленою формою подається заступником директора з навчальної роботи на затвердження директору коледжу за тиждень до початку нового календарного року та скріплюється відповідним наказом.

2.2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, закладів вищої освіти, інших організацій.

2.2.4. Члени екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа директора, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, старшого майстра, голови випускової циклової комісії, провідних викладачів із відповідних спеціальностей/професій, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом. 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 екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії – працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році з погодинною оплатою.

2.4 Секретар комісії призначається наказом директора з числа секретарів навчальної частини. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.5 Голова екзаменаційної комісії: - головує на засіданнях екзаменаційної комісії; - має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії; - 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 екзаменаційної комісії; - складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.6 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та її членів. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), його обов'язки згідно наказу директора виконує заступник голови екзаменаційної комісії.

2.7. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом (захисту дипломного проекту) секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену (теми дипломних проектів з вказівкою виконавця, керівника, рецензента); технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету. Примітка: комплект екзаменаційних білетів Голова екзаменаційної комісії отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.8 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються: - запитання, поставлені здобувачу освіти; - коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання екзаменаційного білету та додаткові запитання; - оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації; - рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю/професією, освітньо-професійною/освітньою програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою), присвоєння професійного кваліфікаційного розряду (при наявності).

2.9 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах

екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен: - підготувати Книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії; - подати до екзаменаційної комісії копію наказу директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; результати пробних кваліфікаційних робіт для встановлення рівня професійної кваліфікації (при наявності), інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії; - отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії: - доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії; - веде протоколи засідань екзаменаційної комісії; - готує для заступника директора з навчальної роботи пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії: - випускні кваліфікаційні роботи; - письмові відгуки керівника дипломного проєктування про якість дипломного проєкту; - письмові рецензії на дипломний проєкт з боку педагогічних працівників коледжу, закладів профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

2.9.4. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом секретар екзаменаційної комісії передає заступнику директора з навчальної роботи оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту дипломних проєктів секретар екзаменаційної комісії: - передає заступнику директора з навчальної роботи оформлену екзаменаційну відомість; - повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії: - формує справу (зшиває Книгу протоколів з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи; розпорядження про розподіл здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи, підписане заступником директора з навчальної роботи та затверджене директором коледжу; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти

навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації, затверджених заступником директора з навчальної роботи - передає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії; - передає на відділення оформлені залікові книжки здобувачів освіти.

2.10. Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на випусковій цикловій комісії, голова циклової комісії подає директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи зведені дані по цикловій комісії за результатами складання комплексних кваліфікаційних екзаменів/захисту дипломних робіт в розрізі спеціальностей/професій за встановленою формою .

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом чи захист дипломного проекту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств-баз практики. Засідання екзаменаційних комісій із захисту дипломних проектів мають відкритий (публічний) характер. На захист можуть запрошуватися представники роботодавців, педагогічні працівники інших навчальних закладів, тощо. На захисті дипломних проектів /випускних кваліфікаційних робіт, як правило, повинні бути присутні їхні керівники. У випадку неявки здобувача освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання здобувачів освіти даної спеціальності/професії.

3.2. Для проведення усних комплексних кваліфікаційних екзаменів за фахом та захисту дипломних проектів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом та захисту дипломних проектів є розпорядження, підписане заступником директора з навчальної роботи та директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності/професії та освітньо-професійної/освітньої програми і допускаються до проходження атестації.

3.4. Голови випускових циклових комісій не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів: - наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; - розпорядження про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи; - залікові книжки здобувачів освіти; - зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації.

3.4.1. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу циклової комісії та підпис голови випускової циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія забезпечує подання до екзаменаційної комісії: - виконаної здобувачем освіти випускної кваліфікаційної роботи; - письмового відгуку (рецензії) керівника з характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи; - письмової рецензії на дипломний проект з боку педагогічних працівників коледжу, профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

3.4.3. Керівництво та рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям випускової циклової комісії, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад керівників та рецензентів затверджується наказом директора коледжу.

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови екзаменаційної. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу фахової передвищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, які опановувалися здобувачем освіти в коледжі. З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів за фахом та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань - національною шкалою: відмінно, добре, задовільно, незадовільно; кваліфікованих робітників – за 12-тибальною системою. При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Виконання всіх екзаменаційних завдань комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом є обов'язковим. Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену). Рішення

екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Примітка: Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої освіти, або освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник», присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності/професії і видається диплом встановленого зразка. Рішення щодо видачі здобувачу диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача освіти на екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення). Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Випускнику фахової передвищої освіти видається академічна довідка встановленого зразка. Випускнику освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» видається свідоцтво.

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали випускні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти Форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Оцінки за результатами складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання проєктів, 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 випускних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт; - можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах галузі; рекомендації щодо удосконалення освітньо-професійних програм.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до Книги протоколів, другий - передається заступнику директора з навчальної роботи для подальшого використання в роботі.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день проведення випускного екзамену або захисту дипломного проєкту з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного екзамену або захисту дипломного проєкту, 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 випускного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

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

5.6. Апеляція складається у двох примірниках: - один передається в комісію, - інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6. Порядок внесення змін та доповнень

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3 Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.