

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

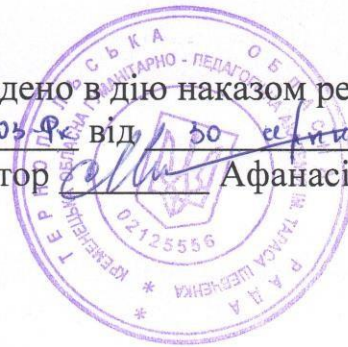
(протокол № 1 від 05.08.2024р.)  
Голова [підпис] Роман ДУБРОВСЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

(протокол № 1 від 29.08.2024р.)  
Голова [підпис] Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора  
№ 103-Р від 30 серпня 2024 р.  
Ректор [підпис] Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ ТА  
РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ  
АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
(нова редакція)**

## **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-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 освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» 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-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за відповідною спеціальністю.

1.5. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі 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 ЕК. Терміни проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти 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 кваліфікаційного іспиту / іспитів з профільних дисциплін ОПП, освітніх компонентів додаткової кваліфікації.

1.11. Програма кваліфікаційного іспиту / іспитів 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 кваліфікаційного іспиту / іспитів, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідної спеціальності й ОПП.

1.12. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)) на підставі цього Положення визначаються випусковими цикловими комісіями і затверджуються педагогічною радою Коледжу не пізніше, ніж за 6 тижнів до проведення іспиту.

1.13. Якщо іспит проводиться в усній формі, то кількість білетів має бути не менше 25, а якщо у письмовій (письмово-усній) формі – укладається не менше трьох варіантів завдань письмової компоненти, з яких Голова ЕК обирає один.

1.14. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту / іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою у Коледжі системою оцінювання результатів навчання.

1.15. Для підготовки здобувачів до складання іспитів випускові циклові комісії організують групові консультації.

1.16. 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. ЕК створюється як єдина з кожної освітньо-професійної програми.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і

членів комісії і діє впродовж календарного року.

2.3. Кількісний склад ЕК 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, включаючи голову комісії.

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 ЕК.

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 / іспитів.

Для проведення кваліфікаційного іспиту / іспитів додатково можуть призначатися екзаменатори у кількості не більше двох осіб.

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 здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, ОПП, 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 ЕК (Додатки 2, 3);
- отримати в навчальній частині Коледжу документи (накази, розпорядження, довідки про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани), розпорядження про допуск здобувачів освіти 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 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 (Додаток 4);

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

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

2.10. Заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи у 10-денний термін готує зведені дані результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти по Коледжу за відповідною формою (Додатки 5).

### **III. 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 подають у навчальну частину Коледжу для погодження заступника директора Коледжу з навчально-виховної роботи та затвердження директором Коледжу графік складання іспитів.

У випадку неявки здобувача фахової передвищої освіти 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 двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає здобувачу фахової передвищої освіти дозвіл на складання іспитів, є рішення педагогічної ради Коледжу та наказ ректора Академії про допуск випускників, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (ОПП), до проходження атестації здобувачів 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 кваліфікаційного іспиту / іспитів чи іспиту з окремих дисциплін випускова циклова комісія надає ЕК:

- програми навчальних дисциплін, включених до атестації здобувачів 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. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, тести, перелік наочного приладдя і матеріалів для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти складаються викладачами профілюючих циклових комісій і затверджуються, не пізніше, як за 6 тижнів до проведення атестації на засіданнях таких циклових комісій 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 заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи..

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 здобувачів фахової передвищої освіти 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 ЕК 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. Здобувачам освіти, які позитивно склали іспити, рішенням ЕК присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» і кваліфікація відповідно до ОПП, отриманої спеціальності, спеціалізації чи додаткової кваліфікації та видається диплом встановленого зразка.

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

3.8. Якщо відповідь здобувача освіти на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти 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 здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, щопідтверджується 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 освіти 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 здобувача.

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

3.9. Здобувачі освіти, 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-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 здобувачів освіти, 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 \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Дата проведення: \_\_\_\_\_

Екзаменаційна група: \_\_\_\_\_

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

3 \_\_\_\_\_  
(назва екзамену)

**Голова ЕК:** \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

**Члени ЕК:**

1. \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

2. \_\_\_\_\_

**Екзаменатори:**

1. \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

2. \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти	№ індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти	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. \_\_\_\_\_

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

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, проекзаменовано \_\_\_\_\_ здобувачів фахової передвищої освіти.  
 Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_\_\_\_ засідання ЕК від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Підписи: Голова ЕК:** \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Члени ЕК:** 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Протокол склав секретар ЕК** \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



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

Усього розглянуто матеріали \_\_\_\_\_ здобувачів фахової передвищої освіти  
(кількість здобувачів фахової передвищої освіти літерами)

Підписи: Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПІДСУМКИ**  
складання іспитів у 202\_\_/20\_\_ навчальному році  
здобувачами фахової передвищої освіти відділення \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалаврФорма здобуття освіти денна

№ з/п	Найменування іспиту	Всього здобувачів фахової передвищої освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
				<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>	
				<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>
<i>Спеціальність</i>											
<b>Всього по освітньо-професійному ступеню</b>											

Голова ЕК

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
**про результати атестації здобувачів фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти	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** \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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