

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж інформаційних
технологій Національного університету
«Львівська політехніка»

Василь РОМАНЧУК

«11» січня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж інформаційних технологій
Національного університету «Львівська політехніка»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
Протокол № 1 від «11» 01 2022р.

Львів 2022

Укладачі:

Олексій МУРІН – заступник директора з навчальної роботи, спеціаліст вищої категорії

Володимир ШУМЛЯНСЬКИЙ – завідувач відділення, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Ігор ТИБЕЛЬ – завідувач відділення, спеціаліст вищої категорії, старший викладач.

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок комплектування державної комісії	7
3	Організація і порядок роботи комісії.....	9
4	Підведення підсумків роботи державної комісії.....	14
5	Робота апеляційної комісії	15
	Додатки	17

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) у ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» (далі –коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту № 1556-VII від 01.07.2014 р., «Про освіту» № 2145-VII від 05.09.2017, « Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 року, наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», інструктивного листа Міністерства освіти України від 29.12.1993 №83-5/1259 «Про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст) здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та спеціальністю. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст) створюється Екзаменаційна комісія.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої 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-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

1.4 Терміни проведення атестація здобувачів фахової передвищої визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію здобувачів фахової передвищої проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1.5.1 **екзаменаційна комісія** – екзаменаційна комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст)

1.5.2 **атестація здобувачів фахової передвищої** – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти коледжу завершується видачею диплома

встановленого зразка. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5.3 Кваліфікаційна робота - **дипломний проєкт** – робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів за ОПС (освітньо-професійний ступінь) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо - кваліфікаційний рівень) молодший спеціаліст та призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітньо-кваліфікаційних характеристиках до проєктної (проєктно - конструкторської) та інженерної робочих функцій. Дипломні проєкти, як правило, виконуються за інженерними спеціальностями і передбачають синтез об'єкта (фізичного або ідеального) проєктування (системи в широкому значенні, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо), який оптимально відповідає вимогам завдання на дипломний проєкт.

1.5.4 Кваліфікаційна робота - **дипломна робота** – робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів за ОПС (освітньо-професійний ступінь) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо - кваліфікаційний рівень) молодший спеціаліста призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь, знань, вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітньо-кваліфікаційних характеристик до організаційної, управлінської і виконавської (технологічної, операторської) робочих функцій. Дипломні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи; Керівниками дипломних робіт можуть бути науково-педагогічні працівники коледжу, а також провідні фахівці виробничої сфери відповідної галузі. За одним керівником закріплюється не більше восьми дипломників. Список керівників затверджується наказом директора.

1.5.5 **відгук** - оцінка керівником підготовки дипломного проєкту (роботи) його якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням проєкту (роботи), якості оформлення проєкту (роботи), апробацію результатів дослідження;

1.5.6 **рецензія** - це критичний відгук на проєкт (роботу) студента, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проєктних організацій, працівниками і викладачами вищих навчальних закладів, які не працюють у коледжі, та містить оцінку проєкту (роботи) за прийнятою шкалою оцінки знань.

1.6 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює керівник навчального закладу.

1.7 Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій (державних кваліфікаційних комісій) є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової

підготовки студентів-випускників коледжу;

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

1.8 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у коледжі проводиться у формі єдиного державного комплексного іспиту або/та захисту дипломного проекту (роботи). Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої визначається стандартом освіти та навчальним планом.

1.9 Програма єдиного державного комплексного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до спеціалізації.

1.10 Перелік дисциплін, з яких формується програма єдиного державного комплексного іспиту за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст), визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати: - 2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше чотирьох дисциплін).

1.11 Програми, методики форма проведення єдиного державного комплексного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних робіт молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей на державній атестації на підставі цього положення розробляються і визначаються випускною цикловою комісією, розглядаються й ухвалюються навчально-методичною радою коледжу і затверджуються директором коледжу.

1.1 Дипломні проекти (роботи) подаються студентами на випускню циклову комісію у визначений навчально - методичною радою коледжу термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у Екзаменаційній комісії.

1.13 Випускні циклові комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями внесення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

1.14 Здобувач фахової передвищої освіти подає до циклової комісії повну електронну версію своєї кваліфікаційної роботи у термін, встановлений рішенням циклової комісії, але не пізніше ніж за один день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу Коледжу.

1.15 Результати перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії із обов'язковою ухвалою.

1.16 За наслідками кожної перевірки відповідальна особа формує інформаційну довідку за формою *Додатку 3*, яку передає голові комісії з академічної доброчесності для подальшого аналізу.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки Голови, членів та Секретаря Екзаменаційної комісії.

2.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань. Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК.

2.2 Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з спеціальності, який не є працівником коледжу. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3 Списки голів Екзаменаційних комісій за встановленою формою, завірені підписом директора Відокремленого структурного підрозділу « Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка», подаються у двох примірниках на затвердження відповідно до чинних вимог, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2.4 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ОПС (ОКР), професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) або державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику коледжу.

2.5 Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступники директора, завідувач відділенням, голова випускової циклової комісії. В окремих випадках обов'язки голови Екзаменаційної

комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови державної комісії.

2.6 Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, науково-педагогічних працівників випускових циклових комісій, викладачі загальнонаукових і загально - інженерних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці, визнаних фахівців з відповідних видів економічної діяльності. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Екзаменаційної комісії

2.7 З дозволу директора коледжу членами Екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники інших вищих навчальних закладів (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими у коледжі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

2.8 Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.9 Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОПС (ОКР) та про видачу йому диплома загального зразка чи з відзнакою.

2.10 Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів - працівників коледжу може плануватися як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.11 Секретар комісії призначається наказом директора з числа випускної циклової комісії, працівників коледжу і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної роботи. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.12 До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати у навчальній частині коледжу бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

2.13 Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів на погодинну оплату роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками коледжу.

2.14 Напередодні засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проєкту (кваліфікаційної роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:

- дипломні проєкти (роботи);

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи), якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи - замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи), якщо це передбачено;
- публікації студентів за їх наявності.

2.15 Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускню циклову комісію дипломні проекти (роботи) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1 Екзаменаційної комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу (заступником директора з навчальної роботи) і доводиться до випускних циклових комісій до початку навчального року.

3.2 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти. Інтервал між єдиними державними кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3 До атестації здобувачів фахової передвищої освіти допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів з спеціальності.

3.4 Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту державних екзаменів, є наказ директора коледжу, виданий згідно службового подання заступника директора з навчальної роботи (завідувача відділення), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження державної атестації.

3.5 Не пізніше ніж за один день до початку єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (роботи) навчальною частиною коледжу до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- зведена відомість, завірена директором коледжу або заступником з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними

оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

Наприклад, дисципліна “Вища математика” із загальним обсягом 10 кредитів (540 годин) вивчалася у 3-х семестрах: першому семестрі в обсязі 4 кредити (216 год.), другому - 4 кредити (216 год.) і третьому - 2 кредити (108 год.). Студентом отримані екзаменаційні оцінки у семестрах відповідно “задовільно”, “добре” та “відмінно”. Середня зважена оцінка (СЗО) у даному випадку розраховується за формулою:

$$\text{СЗО} = 3 \cdot 4 / 10 + 4 \cdot 4 / 10 + 5 \cdot 2 / 10 (\text{в кредитах}) = 3 \cdot 216 / 540 + 5 \cdot 108 / 540 (\text{в годинах}) = 3,8$$

і у зведену відомість вноситься оцінка “добре”.

- залікові книжки студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети тощо), розроблені відповідно до програми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- рекомендація випускної циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії), щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою або про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

3.6 При складанні єдиного державного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

3.7 Пакет атестації здобувачів фахової передвищої освіти (екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання) розробляється викладачами відповідної циклової комісії, затверджуються директором коледжу і погоджується з головою Екзаменаційної комісії.

3.8 Склад рецензентів погоджується заступником директора з навчальної роботи за поданням голови циклової комісії та затверджується наказом директора коледжу. Негативна рецензія не є підставою для недопущення проєкту (роботи) до її захисту.

3.8 До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.9 Складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.10 Загальна тривалість єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту проекту (роботи) не повинна перевищувати шести академічних годин на день. При усній формі проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту на одному засіданні Екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного єдиного державного кваліфікаційного іспиту для одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.11 При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.12 На одному засіданні Екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти: дипломних робіт – не більше 10, дипломних проектів - не більше 8. Тривалість захисту одного проекту (роботи) встановлюється в межах 20 - 30 хвилин.

3.13 Захист проекту (роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну заінтересованість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

3.14 Оцінювання результатів проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань: - за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно». Виконання всіх екзаменаційних завдань з єдиного державного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за єдиний державний кваліфікаційний іспит в цілому. Оцінки єдиного державного кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.15 Регламент проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (роботи) включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи) та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) – до однієї хвилини;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій

випускової циклової комісії) - до двох хвилин;

- доповідь студента (10 - 15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) 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 (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проекту), слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрація експерименту (1 - 2 хвилини). 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, за присутності членів Екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи).

- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи), ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до двох хвилин);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.16 Захист дипломного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

3.17 Усі студенти, які виконували дипломний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.18 Під час проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту студенти зобов'язані:

- не користуватися в особистих інтересах, а також в інтересах інших осіб мобільними телефонами, фото- й відеоапаратурою та іншими технічними засобами, що можуть бути використані для приймання і передавання будь-якої інформації; сторонніми друкованими та рукописними матеріалами, які не передбачені умовами складання іспиту (посібниками, підручниками, записками тощо), що можуть бути використані як додаткові джерела інформації, необхідної для виконання роботи;

- виконувати всі вказівки голови та членів комісії, які проводять іспит;

- під час складання іспиту не дозволяється спілкуватися з іншими студентами;
- дотримуватись тиші та не заважати іншим студентам;
- якщо під час іспиту студенту необхідно вийти з аудиторії, йому необхідно підняти руку і попередити про це членів комісії. При цьому слід знати, що час на виконання роботи продовжено не буде.

3.19 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, екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.20 Завідувач відділенням готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

3.21 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.22 Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.23 Результати складання єдиних державних кваліфікаційних іспитів і захисту проекту (роботи) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.24 Перескладання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.25 Студентам, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, а також захистили проект (роботу) рішенням Екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка, отримання певного рівня вищої освіти (неповна, базова або повна) та професійної кваліфікації відповідно до навчального плану з спеціальності. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.26 Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре”, склав державні екзамени з

оцінками «відмінно», захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії і про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

3.27 Якщо відповіді студента на єдиному державному кваліфікаційному іспиті або результати захисту проєкту (роботи) не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням Екзаменаційної комісії, виставляється оцінка “незадовільно”.

3.28 Студент, який не склав єдиний державний кваліфікаційний іспит або не захистив проєкт (роботу), наказом керівника коледжу відраховується з навчального закладу як такий, що не пройшов атестації здобувача фахової передвищої освіти.

3.29 Студенту видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації із зазначенням назв усіх державних екзаменів та захисту проєкту (роботи), оцінок, які були отримані в коледжі під час навчання.

3.30 Якщо студент не з'явився на засідання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затверджений для них строк і не склали єдиний державний кваліфікаційний іспит або не захистили проєкт (роботу), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на засадах, визначених цим закладом. У разі, якщо після закінчення студентом коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається коледжем за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

3.31 У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією коледжу. Ці умови відмічаються у протоколі засідання ЕК і наказі на відрахування студента.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Результати письмових екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки захисту проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2 По результатах атестації здобувачів фахової передвищої освіти складається протокол. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику.

4.3 Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальній частині, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту дипломних проєктів зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років. Дипломні проєкти (роботи) після захисту

зберігаються в архіві коледжу п'ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

4.4 За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

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

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення єдиних державних кваліфікаційних іспитів і захисту випускних проєктів (робіт);
- можливості публікації основних положень проєктів (робіт), їх використання у освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.6 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи державної комісії, зберігається п'ять років.

4.7 Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та Педагогічній раді коледжу.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення.

5.2 Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.3 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.4 Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

5.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.6 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення

атестації здобувачів фахової передвищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Голова ЕК № _____

« ____ » _____ 2022_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу

Василь РОМАНЧУК

« ____ » _____ 2022_ р.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ

до атестації здобувачів фахової передвищої освіти

за освітньо - професійним ступенем фаховий
молодший бакалавр
(освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший
спеціаліст)

Галузь знань: _____

Напрямок: _____

Спеціальність: _____

Кваліфікація: _____

Розглянуто і схвалено на засіданні

циклової комісії _____

Протокол № ____ від « ____ » _____ 202_ р.

Голова комісії _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

_____ Василь РОМАНЧУК

«___» _____ 202__ р.

ПРОГРАМА

атестації здобувачів фахової передвищої освіти

у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту

для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

(освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст)

Галузь знань _____

Спеціальність _____

у 20 ____ році

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії _____

Протокол № ____ від «___» _____ 202__ р.

Голова комісії _____

Додаток 3
Взірець екзаменаційного білету

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу
_____ Василь РОМАНЧУК
«__» _____ 202__ р.

Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр
(освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст)

Спеціальність _____

Навчальні дисципліни: _____

БІЛЕТ

Єдиного державного кваліфікаційного іспиту

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Погоджено на засіданні
циклової комісії _____
Протокол №__ від „__” _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____

Додаток 4

Взірець подання голові ЕК

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОДАННЯ

Голові Екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи

Направляється студент _____
До захисту дипломної роботи
за напрямом підготовки _____
спеціальністю _____
на тему: _____

Дипломна робота і рецензія додаються.

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) _____

Довідка про успішність _____

(прізвище та ініціали студента)

за період навчання у Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» з 20__ року до 20__ року повністю виконав навчальний план за галуззю знань, спеціальністю з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%;

Завідувач відділенням _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника дипломної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____
(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ року

Висновок циклової комісії про дипломну роботу
Дипломна робота розглянута. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної роботи в Екзаменаційну комісію.

Голова циклової комісії _____
(назва)

_____ “ ____ ” _____ 20__ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5
*Взірець протоколу захисту
 дипломної роботи*

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ

№ __ від „__” _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____

ДИПЛОМНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

додержавної екзаменаційної комісії подано такі матеріали :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії _____

2. Пояснювальна записка дипломної роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до проекту _____ **МОВОЮ**

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) дипломну роботу з оцінкою за національною шкалою: _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК : _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Складається секретарем Екзаменаційної комісії.

Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Усього, як зазначено вище, проеккзаменовано _____ студентів.

(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від „____” _____ 20__ року

Підписи:

Голова

Члени:

1. _____------

2. _____

3.

Протокол склав секретар ЕК _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей студента, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.

2. Складається секретарем ЕК.

3. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЕК

1. Протокол засідання ЕК з прийому іспитів:

- Найменування навчальної дисципліни, окрім дисципліни, необхідно вказати форму проведення іспитів (усна, письмова, тестування).
- Тривалість засідання ЕК не більше шести академічних годин на день.
- Тривалість усного іспиту - не більше 30 хв на студента.
- Тривалість письмового іспиту за тестом - не більше 4-х годин на групу.
- Прізвище, ім'я, по батькові - згідно з паспортом.
- Номер екзаменаційного білета - згідно з номером білета.
- Характеристика повноти відповіді на питання :
 - а) відповідь на питання усного іспиту - відповідь правильна повна (неповна, з уточненням), мали місце незначні (значні) помилки, неправильна, відсутня, тощо.
 - б) відповідь на тестові завдання - відповідь правильна повна (неповна, з уточненням) - вказати кількість балів.
- Додаткові питання членів комісії - заповнюється при проведенні усного екзамену, при проведенні екзамену за тестами - ставимо дефіс.
- Оцінка з державного екзамену - відмінно, добре, задовільно, незадовільно.
- Особливі думки членів комісії - рекомендовано навчання у НУ «Львівська політехніка», не відповідає вимогам рівня атестації тощо.
- Усього проєкзаменовано - при усній формі проведення іспиту – не більше 12 студентів, при письмовій - допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб.

2. Протокол засідання ЕК з розгляду дипломних проєктів (робіт)

зі спеціальності (за напрямом):

- Тривалість засідання ЕК не більше шести академічних годин.
- Прізвище, ім'я, по батькові студента – згідно з паспортом.
- Тема дипломного проєкту (роботи) – згідно з номером і датою наказу.
- Прізвище та ініціали керівника та всіх консультантів (з економічної частини, охорони праці, з технологічної частини тощо).
- Відгук керівника - оцінюється відповідність якості підготовки дипломника вимогам ОПП.
- Оцінка рецензента - оцінюється якість виконання дипломного проєкту (роботи) за 4-бальною системою.
- Тривалість захисту – 30-40 хвилин.
- Прізвище особи, що поставила запитання, повнота відповіді – відповідь правильна (повна, неповна, з уточнення), неправильна, відсутня.
- Оцінка за 4-бальною системою.
- Кваліфікація – згідно з навчальним планом напряму підготовки або спеціальності.

- Диплом з відзнакою, диплом без відзнаки.
- Особливі думки членів ДЕК – рекомендовано подальше навчання тощо.

Додаток 8
Вимоги до структури звіту ЕК

З В І Т

про роботу Екзаменаційної комісії № _____
із єдиного державного кваліфікаційного іспиту
ОПС (освітньо-професійного ступеня) фаховий молодший бакалавр
або ОКР (освітньо-кваліфікаційного рівня) молодший спеціаліст
за спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)

Склад ЕК та організація її роботи із захисту дипломних проєктів (робіт)
Екзаменаційна комісія із єдиного державного кваліфікаційного іспиту за
спеціальністю _____ призначена
наказом по коледжу від “___” _____ 202__ р. №___ у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: _____

(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ЕК з “___” _____ 202__ р.
по “___” _____ 202__ р. проведено _____ засідань:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- повнота і логічність, якість відповідей на запитання членів ЕК;
- наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення екзамену (підготовленість аудиторій до публічного виступу, наявність аудіо-, відео- та комп’ютерної техніки тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

1. Результати захисту дипломних проєктів та робіт
Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- стислу характеристику випускників тощо.

2. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проєктів та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного ОПП;
- характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОПП;
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

3. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості екзамену із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності екзамену, звертається увага керівництва коледжу. Циклової комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ЕК,
протокол №__ від “__” _____ 202__ р.

Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

Голова ЦК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

РЕЗУЛЬТАТИ

проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

у формі _____

у 202___ - 202___ навчальному році

студентами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» за ОПС (освітньо-професійним ступенем) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо - кваліфікаційним рівнем) молодший спеціаліст
Спеціальність _____

№ з/п	Навчальна група	Студентів		З них склали з оцінкою:								
		всього	допущено до складання екзамену	відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Усього:												

Заступник директора з навчальної роботи _____

ЗВЕДЕНІ ДАНІ

про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у 202____ - 202__ навчальному році
студентами Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж інформаційних технологій
Національного університету «Львівська політехніка»

№з/п	Код та назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом	
				загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Усього:					

Заступник директора з навчальної роботи _____

