

# **КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Педагогічної ради Коледжу  
від «29» грудня 2023 (протокол № 7)

Введено в дію наказом директора  
від «29» грудня 2023 № 86

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі – Коледж) і є обов'язковим додатком до Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук .

1.2. Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 18.06.2021 № 686, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, листа Міністерства освіти і науки України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 №1/9 – 249, Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

1.4. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти.

1.5. Форму атестації здобувачів фахової передвищої освіти кваліфікаційний іспит (далі - КІ) або захист дипломного проєкту (роботи) (далі – ДП, ДР) визначено освітньо-професійними програмами (далі - ОПП), затвердженими у Коледжі.

1.6. Повноваженнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної, практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам ОПП та відповідного стандарту зі спеціальності;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації;

- в разі необхідності, розроблення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців за ОПП.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Для атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) ЕК створюється щорічно, для кожної ОПП. Для проведення атестації у формі захисту ДП (ДР) кількість членів комісії повинна бути не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). Для проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

2.2. Головою ЕК призначаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, науково-педагогічні працівники зі спеціальності, які не є працівниками Коледжу. Одна й та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3. Заступником голови ЕК є директор Коледжу, членами - педагогічні та науково-педагогічні працівники випускової циклової комісії, що здійснює підготовку фахівців з відповідної спеціальності (ОПП), які мають кваліфікацію за фахом.

2.4. Склад ЕК формується завідувачем відділення та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.6. До складу ЕК можуть входити завідувач відділенням по спеціальності та педагогічні працівники з інших циклових комісій Коледжу, які викладають навчальні дисципліни циклу професійної підготовки відповідної ОПП.

2.7. Участь у роботі членів ЕК (окрім голови) планується як педагогічне навантаження на поточний навчальний рік. Оплата праці голові ЕК, який не є співробітником Коледжу, може здійснюватися погодинно відповідно до чинного законодавства або на добровільних засадах.

2.8. Для ведення протоколів засідання ЕК, призначається секретар з педагогічного складу відповідної випускової циклової комісії.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Засідання ЕК проводяться відповідно до графіку навчального процесу та Графіку засідань проведення підсумкової атестації, затвердженого директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи. Консультації плануються перед проведенням КІ.

3.2. На одному засіданні ЕК із захисту ДП та КІ проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти.

3.3. 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.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану ОПП зі спеціальності, теми ДП яких затверджені наказом директора, а структура, зміст та якість викладення матеріалу й оформлення ДП відповідають вимогам випускової циклової комісії (наведені у відповідних методичних рекомендаціях), що відображається у Поданні голові ЕК щодо захисту ДП (Додаток 1).

Допуск здобувачів освіти до захисту ДП (наказ) готується завідувачем відділення на підставі рішення засідання випускової циклової комісії.

3.4. Не пізніше трьох днів до початку першого засідання ЕК, керівник навчальної групи (куратор) повинен мати наступні документи:

- зведену відомість за період навчання здобувачів групи зі спеціальності, яка підписується керівником навчальної групи (куратором) та завідувачем відділення по спеціальності. Завідувач відділення по спеціальності несе персональну відповідальність за правильність наведених у документі даних;

- наказ директора Коледжу про допуск здобувачів освіти до підсумкової атестації;

- заповнені залікові книжки (індивідуальні плани здобувачів освіти).

3.5. При проведенні атестації у формі захисту ДП (ДР) екзаменаційній комісії надаються:

- оформлений дипломний проект (робота) здобувача освіти (з усіма необхідними підписами), завірений підписом голови випускової циклової комісії про допуск до захисту;

- результати проходження ДП (ДР) на плагіат автоматизованою програмою;

- подання голові ЕК щодо захисту ДП (ДР);

- письмова рецензія на ДП (ДР) (підпис рецензента обов'язково завіряється за місцем його основної роботи). Негативна рецензія не є підставою для недопущення до атестації.

3.6. При проведенні атестації у формі складання кваліфікаційного іспиту (КІ) екзаменаційній комісії подаються:

- програма КІ та критерії оцінювання усних відповідей або письмових робіт здобувача освіти;

- комплект екзаменаційних білетів, погоджених головою циклової комісії;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі) екзаменаційних білетів, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачам освіти під час підготовки та відповіді на питання КІ.

3.7. Програма КІ розробляється випусковою цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи,

доводиться до здобувачів освіти, що проходять атестацію не пізніше ніж за чотири місяці до її початку.

Програма КІ формується з урахуванням фахових компетентностей здобувачів освіти, які формуються за рахунок відповідних освітніх компонентів (навчальних дисциплін) ОПП. Кількість освітніх компонентів, з яких формується програма КІ, має становити не більше 4 навчальних дисциплін. Програма повинна містити критерії оцінювання відповідей здобувачів, окремих частин іспиту, процедуру підсумовування результатів, шкалу оцінювання за національною шкалою.

3.8. Атестація здійснюється державною мовою відкрито і гласно, є чинною за умови участі у засіданні не менше половини складу ЕК та обов'язкової присутності голови ЕК. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Загальна тривалість засідання ЕК із захисту ДП та тривалість проведення КІ в усній формі не повинна перевищувати 6 годин на день. Тривалість проведення КІ у письмовій формі не може перевищувати 3 години.

3.9. На захисті ДП (ДР) здобувачу на доповідь відводиться до 15 хвилин. Під час захисту ДП здобувач освіти обов'язково використовує графічний матеріал ДП та презентацію, відповідає на питання членів ЕК. Секретар оголошує Подання (або запрошує до виступу керівника проєкту), рецензію на ДП та здобутки здобувача освіти в освітній діяльності.

3.10. Голова ЕК оголошує початок та закінчення захисту.

#### **4. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Рішення про оцінювання захисту ДП (ДР) здобувачів приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів. При однаковій кількості голосів членів ЕК голова комісії має вирішальний голос.

4.2. При оцінюванні КІ оцінки виставляє кожний член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. Підсумкова оцінка КІ визначається як середня з позитивних оцінок за кожний вид завдань.

4.3. По завершенню засідання головою ЕК проводиться оголошення результатів проходження підсумкової атестації публічно всім здобувачам освіти, що проходили атестацію.

4.4. Засідання ЕК оформляють протоколом за встановленою формою (додаток 2, додаток 3), який підписує голова та всі присутні члени. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.5. Проведення підсумкової атестації повторно задля підвищення позитивної оцінки не допускається.

4.6. Подання апеляції здобувачем освіти можливе у разі доведеного їм порушення встановленого порядку організації та проведення атестації ЕК.

Апеляція подається особисто здобувачем в день оголошення результатів КІ або захисту ДП (ДР) в письмовій формі директору Коледжу з обов'язковим повідомленням про факт апеляції завідувача відділення по спеціальності. У разі надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія.

Комісія розглядає апеляцію подану здобувачем освіти з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації яке вплинуло на результати оцінювання скасовується результат здобувача та рекомендується повторне проходження атестації у термін роботи ЕК з відповідної ОПП.

4.7. Рішенням ЕК може бути виставлено оцінку «незадовільно» у разі:

- встановлення ЕК недостатнього рівня підготовки здобувача, сформованих компетентностей та результатів навчання за відповідною ОПП;
- здобувач не з'явився на підсумкову атестацію без поважної причини.

4.8. Оцінка фіксується у протоколі, а здобувач відраховується з Коледжу як не атестований ЕК. Йому видається академічна довідка та копія наказу про відрахування.

4.9. Здобувач освіти має право на поновлення до Коледжу для проходження атестації в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після відрахування на умовах оплати за кошти фізичних та юридичних осіб. Поновлення здобувача освіти відбувається на строк, який необхідний йому для підготовки до складання підсумкової атестації, але не менше одного місяця. При цьому випусковою цикловою комісією визначається тема ДП та керівник ДП.

4.10. Здобувачі освіти які були допущені до підсумкової атестації, але з поважних причин, підтверджених документально (пологи, нещасний випадок, смерть родичів, захворювання тощо) не пройшли її вчасно, можуть за погодженням завідувача відділенням та згодою голови ЕК на її проходження в інший термін роботи ЕК.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

5.1. Дистанційні технології при проведенні атестації застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування Коледжу здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан та інші форс-мажорні обставини).

5.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

5.3. Проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій в

Коледжі повинно відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань (для КІ).

**5.4. Порядок проведення атестації у формі КІ регламентується програмою** або рекомендаціями, розробленими випусковою цикловою комісією, і повинні містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль», за необхідності, роботи ЕК та проведення КІ у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання іспитами тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на КІ;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на КІ, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

**5.5. Загальні засади організації та проведення захисту ДП (ДР) у дистанційному режимі.** Особливі вимоги щодо захисту ОПП зі спеціальності визначаються окремими рекомендаціями.

5.5.1. При організації проведення ДП (ДР) керівники та консультанти забезпечують проведення індивідуальних консультацій із здобувачами освіти із застосуванням доступних форм комунікації, попередньо узгоджених з ними.

5.5.2. Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за попередньою домовленістю зі здобувачами. Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

5.5.3. Відповідно до встановленого графіку виконання розділів ДП (ДР), здобувачі освіти проводять роботу над оформленням Пояснювальної записки, графічної частини дипломного проекту та презентації. Надають їх керівникам та консультантам електронною поштою для попереднього узгодження.

5.5.4. Пояснювальна записка та графічна частина ДП в електронному вигляді надається рецензенту для складання рецензії. Після рецензування ДП (ДР) у електронному вигляді надається на нормоконтроль, який проводиться за декілька днів до дати захисту згідно встановленого графіку работ ЕК.

Готова пояснювальна записка ДП (ДР) надається до бібліотеки Коледжу на проведення автоматизованої перевірки на академічний плагіат.

5.5.5. Захист ДП (ДР) проводиться дистанційно у режимі онлайн із застосуванням доступних форм комунікації (Skype, Zoom, Google Meet). У визначений графіком роботи час, члени комісії, здобувач освіти, який проходить атестацію, виходять на онлайн зв'язок для проведення захисту ДП (ДР).

5.5.6. Після проведення ідентифікації здобувача, він виводить на екран моніторів підготовлену презентацію, в якій в повному обсязі розкриває всі етапи та задачі дипломного проектування (роботи), виступає з доповіддю. За добу, всім членам ЕК, надсилається електронний варіант Пояснювальної записки та графічної частини ДП для ознайомлення. Всі члени ЕК мають змогу поставити запитання здобувачу-дипломнику онлайн.

На початку процедури захисту здобувач освіти у присутності комісії має підтвердити факт надсилання своєї кваліфікаційної роботи на визначену електронну пошту. Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.5.7. Орієнтовний регламентований час для захисту одного здобувача освіти - 15-20 хвилин, з урахуванням часу на його доповідь, відповіді на поставлені питання членами ЕК та подальше обговорення (без онлайн присутності студента). Після захисту та обговорення ДП (ДР) здобувача приймається рішення ЕК із оцінюванням та фіксується секретарем у протоколі засідання. Оцінки оголошуються здобувачам освіти.

5.6. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в участь із використанням визначених в Коледжі технічних засобів, мають надати завідувачу відділення підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку ЕК обирається альтернативний варіант атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання ЕК засобами електронного зв'язку.

**5.7. Документальний супровід при проведенні атестації в дистанційному режимі.**

На момент захисту ДП (ДР) паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в ЕК. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання ЕК примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

В умовах проведення атестації в дистанційному режимі секретар ЕК має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (рецензіях, протоколах) після закінчення обмежувальних заходів (з урахуванням безпекової ситуації) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до відділень, а ДП (ДР) до архіву у встановленому порядку.



## КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

### ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)

Направляється студент \_\_\_\_\_ до захисту дипломного проекту  
(прізвище та ініціали)  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)  
освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_  
(назва ОПП)  
на тему: \_\_\_\_\_  
Дипломний проект, рецензія та довідка на плагіат додаються.  
Керівник відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання на відділенні \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента)  
з \_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_ року повністю виконав навчальний план за освітньо-  
професійною програмою, спеціальністю з таким розподілом оцінок за:  
національною шкалою: відмінно \_\_\_\_\_ %, добре \_\_\_\_\_ %, задовільно \_\_\_\_\_ %;  
шкалою ECTS: A \_\_\_\_\_ %; B \_\_\_\_\_ %; C \_\_\_\_\_ %; D \_\_\_\_\_ %; E \_\_\_\_\_ %.  
Керівник групи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

#### Висновок керівника дипломного проекту

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат перевірки на плагіат автоматизованою  
системою: \_\_\_\_\_

Керівник проекту \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Висновок ЦК \_\_\_\_\_ про дипломний проект

Дипломний проект розглянуто. Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даного проекту (роботи) в екзаменаційній комісії.

Голова ЦК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**Засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду дипломного проекту (роботи) студента(ки)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

На тему:

**ПРИСУТНІ**

Голова

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

Члени екзаменаційної комісії

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

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

**ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО**

Під керівництвом

З консультацією

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ**

1. Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника \_\_\_\_\_
2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на \_\_\_\_\_ сторінках
3. Креслення на \_\_\_\_\_ арк., презентація
4. Рецензія на дипломний проект (роботу) \_\_\_\_\_
5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (залікова книжка).
6. Довідка з результатами перевірки на плагіат ДП (ДР).

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконаний проект студенту(ці) поставлені такі запитання:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

5.

\_\_\_\_\_

## УХВАЛИЛИ

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

виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проект з оцінкою за шкалами:  
національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

3. Видати диплом фахового молодшого бакалавра про закінчення Київського фахового коледжу прикладних наук (вказати з відзнакою, в разі необхідності) за освітньо-професійною програмою «Назва ОПП».

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали й посада особи, що складала протокол, підпис)



3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Усього \_\_\_\_\_ студентів  
(кількість студентів записується словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_\_\_\_ засідання екзаменаційної комісії від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

## Рішення екзаменаційної комісії

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (студентка):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові
1	

Склав (склала) атестацію з оцінкою «відмінно».

2. На підставі виконання всіх вимог навчального плану і успішного складання атестації здобувачам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра \_\_\_\_\_ присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_ та видати диплом з відзнакою про закінчення Київського фахового коледжу прикладних наук.

3. Визнати, що студенти:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

склали атестацію.

4. На підставі виконання всіх вимог навчального плану і успішного складання атестації здобувачам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_ та видати диплом звичайного зразка про закінчення Київського фахового коледжу прикладних наук.

**Підписи:**

Голова	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени:	1. _____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
	2. _____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)