

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії
в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості**

ПП.АЗОРЕК – 02-01/05

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618, 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає порядок атестації здобувачів освіти, формування та організації роботи екзаменаційної комісії у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Коледж).
- 1.2. Положення обов'язкове для використання навчальною частиною, відділеннями, випусковими цикловими комісіями та іншими структурними підрозділами Коледжу.
- 1.3. Атестація здобувачів освіти та робота екзаменаційної комісії Коледжу регламентуються Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011р. №1341 (зі змінами), Стандартами вищої освіти (підготовки фахових молодших бакалаврів), Статутом Коледжу, цим Положенням.
- 1.4. Атестація здобувачів освіти здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після завершення навчання (виконання навчального плану по спеціальності). Термін проведення атестації визначається навчальним планом.
- 1.5. Атестація курсанта здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК), яка визначає відповідність рівня його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.
- 1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.
- 1.7. Державна підсумкова атестація курсантів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо Порядку проведення державної підсумкової атестації та Положення про державну підсумкову атестацію курсантів у Коледжі. Результати атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою.
- 1.8. Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра, здійснюється ЕК відповідно до цього положення, затвердженого у встановленому порядку.
- 1.9. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним теоретичного та практичного курсу за освітньо-професійною програмою.
- 1.10. Програма проведення атестації визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю.
- 1.11. Перелік дисциплін, з яких формується програма атестації, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних освітньо-професійних програм.
- 1.12. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі комплексних екзаменів. Програма, методика та форма проведення екзаменів (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою цикловою комісією, затверджуються начальником Коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 14

2. ДОПУСК КУРСАНТА ДО АТЕСТАЦІЇ

- 2.1. Курсант вважається допущеним до атестації, якщо він виконав усі вимоги, передбачені навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації).
- 2.2. 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.
- 2.3. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 2.4. Списки курсантів, допущених до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, ухвалюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, затверджуються наказом начальника Коледжу і подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

- 3.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти. (ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).
- 3.2. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної форм навчання з кожної освітньо-професійної програми.
- 3.3. Для підтвердження компетентності випускників відповідно до національних вимог та вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти при проведенні атестації здобувачів освіти Екзаменаційним комісіям Коледжу надаються повноваження Державних кваліфікаційних комісій (ДКК) Інспекції з питань підготовки і дипломування моряків (ІПДМ). Для цього до складу ЕК з кожної плавальної спеціальності включають членів ДКК.
- 3.4. Голови екзаменаційних комісій та персональний склад членів ЕК з кожної освітньо-професійної програми щорічно затверджуються наказом начальника Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.
- 3.5. Голова ЕК призначається начальником Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших закладів вищої (фахової передвищої) освіти, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.
- 3.6. До складу ЕК Коледжу входять начальник, його заступник, голови циклових методичних комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності (спеціалізації), викладачі, які формують профіль підготовки фахівців. До складу комісії можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань тощо.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 14

- 3.7. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним освітнім рівнем.
- 3.8. Оплата праці голови та членів комісії здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.
- 3.9. Члени ЕК беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з навчальних предметів.
- 3.10. Секретар комісії призначається наказом начальника Коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа працівників ХМФКРП. Секретар ЕК не є членом комісії.
- 3.11. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням завідувача відділенням начальник Коледжу наказом призначає виконувача обов'язки голови з числа членів ЕК.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

4.1. Голова ЕК:

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

4.2. Обов'язки секретаря ЕК:

4.2.1. До початку роботи ЕК секретар повинен зібрати документи, як нижче вказано: *на відділеннях:*

- книжку протоколів засідань ЕК;
- списки курсантів, допущених до складання державних екзаменів;
- характеристики на випускників;
- зведену відомість оцінок випускника.

у відділі практики:

- зведену відомість про виконання плавцензу;
- особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден;
- зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден.

в навчальній частині:

- пам'ятку секретарю ЕК;
- макет звіту голови ЕК в електронному вигляді;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 14

- 4.2.2. Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання курсантами під час підготовки та відповіді на питання екзамену.
- 4.2.3. Протягом роботи ЕК секретар повинен:
- оформляти протоколи засідання ЕК;
 - оформляти протоколи для одержання першого диплома про присвоєння звання особи командного складу морських суден /для плавальних спеціальностей/;
 - своєчасно оформляти заяви на погодинну оплату роботи членів ЕК.
- 4.2.4. Секретар повинен не пізніше двох тижнів після закінчення роботи ЕК:
- Здати в архів:*
- екзаменаційні відомості;
- Здати в навчальну частину:*
- перший примірник звіту голови ЕК;
 - книжку протоколів засідання ЕК;
- Здати на відділення:*
- оформлені залікові книжки;
 - другий примірник звіту голови ЕК.
- 4.3. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів по роботі ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписом секретаря ЕК.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Екзаменаційна комісія перевіряє освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, приймає рішення про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію) відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою) та надання права на отримання першого диплому особи командного складу морських суден, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів в Коледжі.
- 5.2. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.
- 5.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.
- 5.4. Рішення спільного засідання ЕК і ДКК оформлюються відповідним протоколом перевірки компетентності і підтвердження кваліфікації випускників на отримання першого диплому особи командного складу морських суден.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 14

- 5.5. Для спеціалізацій, що вимагають для підтвердження кваліфікації дипломів і сертифікатів залучення лабораторного або тренажерного обладнання (відповідно до вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти) додатково формують робочу комісію з включенням необхідної кількості членів ЕК відповідно до вимог Інспекції з питань підготовки і дипломування моряків. Склад робочої комісії затверджується окремим наказом начальника Коледжу. Результати роботи робочої комісії надаються в ЕК.
- 5.6. Рішення ЕК Коледжу про присвоєння звань і видачу перших дипломів особи командного складу морських суден вступають в силу при наявності у випускників встановленого плавального цензу або набуття його протягом одного року з моменту прийняття рішення ЕК.
- 5.7. ЕК працює за графіком, складеним відділенням і затвердженим головою ЕК. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.
- 5.8. Для проведення атестації здобувачів освіти як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).
- 5.9. Документом, що надає дозвіл на проходження атестації здобувачів освіти ХМФКРП є наказ начальника Коледжу про допуск.
- 5.10. Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.
- 5.11. До початку роботи ЕК відділення повинні підготувати:
- списки курсантів, допущених до складання екзаменів;
 - характеристики на випускників;
 - зведену відомість оцінок випускника (відомість про виконання курсантами усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, виробничих практик та екзаменів).
- 5.12. До початку роботи ЕК відділ практики та дипломування повинен підготувати:
- зведену відомість про виконання плавцензу;
 - особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден (форма встановлюється ППДМ);
 - зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден (форми встановлюються ППДМ).
- 5.13. Курсант персонально пред'являє комісії:
- книжку реєстрації практичної підготовки;
 - інші документи, згідно заявленому завідувачем відділення переліку.
- 5.14. Екзамен проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм навчальних дисциплін за затвердженою Педагогічною радою відділення методикою. Білети для проведення екзаменів розглядаються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються начальником Коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови випускової циклової комісії.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 14

- 5.15. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.
- 5.16. Виконання всіх екзаменаційних завдань є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен в цілому.
- 5.17. Оцінки екзамену виставляє кожен член комісії.
- 5.18. Підсумкова оцінка екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).
- 5.19. Повторне складання (перескладання) екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.
- 5.20. Курсанту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав екзамени з оцінками «відмінно», видається державний документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою, що регламентується Положенням про диплом з відзнакою Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.
- 5.21. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння курсанту-випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видання йому державного документа про кваліфікацію приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.
- 5.22. Курсант, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.
- 5.23. Курсант, який не склав екзамен, допускається до повторного складання екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.
- 5.24. Перелік дисциплін, що виносяться на екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення курсантом теоретичного курсу.
- 5.25. Курсантам, які не проходили атестацію здобувачів освіти з поважної причини (документально підтвердженої), наказом начальника Коледжу може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзаменів, але не більше, ніж на один рік.
- 5.26. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, а також який державний документ про кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки) видається курсанту-випускнику, що закінчив Коледж. Крім записів, в протоколах повинно бути відображено рішення комісії про видачу першого диплому особи командного складу морських суден згідно вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 14

- 5.27. Результати складання екзаменів оцінюються за дванадцятибальною шкалою оцінок для денного відділення і за п'ятибальною шкалою для заочного відділення.
- 5.28. Результати складання екзаменів оголошуються в цей же день після оформлення протоколу засідання ЕК.
- 5.29. Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву Коледжу, де зберігаються 75 років.
- 5.30. Голова ЕК подає звіт начальнику Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи комісії. У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань курсантів, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, надаються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.
- 5.31. Результати роботи ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових методичних комісій, Педагогічних рад відділень та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.
- 5.32. Після завершення роботи ЕК секретар відділення здає:
- заліково-екзаменаційні відомості (листи) – в архів;
 - залікові книжки – в архів (в особисту справу випускника);
 - навчальні картки курсанта – в архів (в особову справу випускника).

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

- 6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я начальника Коледжу.
- 6.2. Апеляція подається в день проведення екзамену з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.
- 6.3. У випадку надходження апеляції наказом начальника Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник начальника Коледжу з навчальної роботи.
- 6.4. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену, що могло негативно вплинути на результати оцінювання ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення екзамену випускником.
- 6.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.
- 6.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує начальнику Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 9	Аркушів 14

**7. ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ТА РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

- 7.1. Атестація здобувачів освіти із використанням дистанційних технологій навчання проводиться, коли можливості фізичного відвідування закладу освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, військовий стан та інші форс-мажорні обставини).
- 7.2. Заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови випускових циклових методичних комісій визначають формат проведення державного екзамену з використанням ресурсів Skype, Google Classroom або ін. та відповідають за процедуру атестації, об'єктивність її результатів.
- 7.3. Завідувачі відділень повинні не пізніше ніж за 7 днів до початку іспиту:
 - підготувати й оприлюднити на сайті Коледжу графік атестації в дистанційному режимі;
 - повідомити голову ЕК, членів ЕК та курсантів про терміни роботи ЕК.
- 7.4. Не пізніше ніж за місяць до початку атестації має бути підписаний наказ начальника Коледжу про затвердження голів та складу Екзаменаційних комісій та розміщений на сайті Коледжу, а витяги з нього розіслані на відділення.
- 7.5. Документацію, яка потрібна для роботи ЕК, готують відділення і секретарі комісій; вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на електронну пошту не пізніше як за день до початку атестації. До цих документів належать:
 - витяг із наказу начальника Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
 - список випускників, допущених до складання державних іспитів (список допущених курсантів розміщують на сайті Коледжу);
 - розклад роботи ЕК;
 - екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети/тестові завдання, критерії оцінювання відповідей);
 - зведена відомість про виконання курсантами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.
- 7.6. Не пізніше як за 3 дні до проведення екзамену члени ЕК та курсанти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі.
- 7.7. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами Skype, Zoom, Viber, Google Classroom тощо за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.
- 7.8. Не пізніше як за день до проведення державного екзамену секретар ЕК узгоджує з куратором готовність курсантів до проведення атестаційного екзамену.
- 7.9. За день до проведення державного екзамену члени екзаменаційної комісії дистанційно визначають номер екзаменаційного білету для кожного курсанта із використанням алгоритмів випадкового вибору.

ХМФКРП	Положення	ПП.АЗОРЕК – 02-01	
	про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 10	Аркушів 14

У день проведення екзамену після встановлення відеозв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

За годину до початку екзамену кожен курсант отримує завдання екзаменаційного білету на базі електронної платформи Google Classroom.

Протягом 1 години з моменту отримання завдань курсант надсилає фотокопії письмової відповіді на питання екзаменаційного білету.

Члени ЕК проводять співбесіду з курсантом, ставлять запитання, заслуховують доповідь курсанта, проводять перевірку письмових робіт.

- 7.10. Із результатами атестації курсантів ознайомлюють через електронну пошту, вайбер, інший месенджер тощо в день проведення екзамену або на наступний день.
- 7.11. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили курсант повинен негайно повідомити секретаря ЕК або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається головою ЕК в індивідуальному порядку.
- 7.12. Курсанти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають надати завідувачу відділення та секретарю ЕК підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний інший день складання екзамену або альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи курсанта, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання курсанта.
- 7.13. Хід засідання ЕК секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен надсилати на електронну пошту голови комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ЕК.
На завершення терміну роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ЕК.
Секретар ЕК повинен подати до навчальної частини звіт голови ЕК, а також протоколи ЕК, надруковані й оформлені відповідно до визначених у Коледжі вимог.
- 7.14. Заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови випускових циклових методичних комісій відповідають за доступність і прозорість для курсанта форми проведення екзамену та об'єктивність результатів.

