

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

Протокол №

Від «29» березня 2025 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 466-07-14 від «01» 09 2025 р.

Луцьк 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (надалі – Положення) регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

1.2. Атестація випускників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (надалі – Коледж) освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.3. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) фахової передвищої освіти.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.5. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.6. Підсумкова атестація випускників у Коледжі проводиться за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.7. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандарту фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома звичайного зразка чи з відзнакою);

– розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньо-професійної програми.

1.8. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи/проєкту. Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями(ОПП).

1.9. Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість дисциплін не повинна бути більше 6.

1.10. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт/проєктів фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на кваліфікаційному іспиті та захисті кваліфікаційних робіт/проєктів проводиться на підставі цього Положення та визначаються цикловими комісіями.

1.11. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.12. Кваліфікаційні роботи/проєкти подаються студентами на випускову циклову комісію не пізніше 10 днів до дня захисту в ЕК.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної освітньо-професійної програми у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії та діє впродовж календарного року.

2.2. Списки голів Екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження ректору Луцького національного технічного університету.

2.3. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 4 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.4. Голова ЕК призначається директором коледжу відповідно до витягів з протоколів засідань циклових комісій. Головою Екзаменаційної комісії

призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності.

Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії

2.6. Кількісний склад ЕК з проведення підсумкової атестації у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт/проектів становить не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

2.7. Персональний склад ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем освіти під час підсумкової атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою). Протокол підписує голова й члени ЕК.

2.9. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор Коледжу
- заступники директора з навчальної, навчально-виробничої роботи;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій;
- викладачі

2.10. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження.

2.11. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.12. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.13. 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 розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.14. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи, особливості організації та проведення атестації випускників;
 - забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
 - обов'язково бути присутнім на проведенні атестації випускників, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів кваліфікаційного іспиту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів затвердженого зразка або відмову в їх видачі;
 - розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення підсумкової атестації та ухвалювати відповідні рішення;
 - контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
 - скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу

2.15. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

2.16. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

2.17. Секретар ЕК повинен:

2.17.1. До початку роботи комісії отримати наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск студентів до атестації; зведені відомості успішності випускників; індивідуальні навчальні плани студентів та інші

документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.17.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання кваліфікаційного іспиту отримати від випускової циклової комісії:

- програму кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту (комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи в день екзамену).

2.17.3. Перед засіданням комісії із захисту кваліфікаційних робіт/проектів отримати від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи/проекти;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи/проекти;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до законодавства (за наявності);
- експертний висновок перевірки про рівень унікальності тексту у випадку виконання роботи/проекту.

2.17.4. Упродовж терміну роботи комісії:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- робити записи в індивідуальних навчальних планах студентів про результати атестації і надати їх на підпис голові і членам ЕК;
- підготувати для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника коледжу та інших членів комісії.

2.17.5. Після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт:

- повернути на циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці результату захисту (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.17.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи комісії:

- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;

- передати в навчальну частину оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

- здати в навчальну частину письмові відповіді випускників (якщо кваліфікаційний іспит проводиться у письмовій формі), з вкладанням їх в особові справи.

2.18. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами/проєктами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт/проєктів (відповіді при проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі) кожного здобувача освіти;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі кваліфікаційного іспиту), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт/проєктів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів кваліфікаційних іспитів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідної кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів зі спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до циклових комісій до початку II семестру поточного навчального року. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК і затверджений заступником директора з навчальної роботи подається до завідуючим профільного відділення не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. Складання кваліфікаційного іспиту, захист кваліфікаційної роботи/проєкту проводиться в приміщеннях коледжу. У виняткових випадках підсумкова атестація може проводитися з використанням дистанційних технологій за вмотивованою заявою здобувача фахової передвищої освіти.

3.3. Для захисту кваліфікаційних робіт/проектів, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.4. У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи/проекту на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.5. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт/проектів, передано не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група) (0,5 годин на кожного здобувача освіти, не більше шести годин на день).

3.6. Інтервал між закінченням теоретично – практичних занять та початком проведення кваліфікаційних іспитів повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.7. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи/проекту, є наказ директора про допуск студентів до атестації, та графік складання кваліфікаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт/проектів, затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

3.8. Секретар навчальної частини коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності (ОПП);
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- копію наказу про допуск студентів до атестації та графік складання кваліфікаційних іспитів, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників – довідка коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт/проектів, практик, завірена завідуючим профільного відділення (за наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального

плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення).

3.9. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і погоджується за поданням циклових комісій рішенням навчально-методичної ради коледжу та педагогічної ради коледжу. Кожен білет затверджується цикловою комісією.

3.10. Рецензування кваліфікаційної роботи/проєкту доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів визначається завідуючим профільного відділення. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за 12-бальною шкалою.

3.11. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи/проєкту до захисту приймає циклова комісія.

3.12. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються педагогічною радою коледжу за поданням циклової комісії.

3.13. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК або його заступника.

3.14. Процедура захисту кваліфікаційної роботи/проєкту передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи/проєкту, здобутків (наукових, творчих);
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проектора;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу/проєкт;
- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.15. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт/проєктів здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми, бази вступу за 12-бальною шкалою оцінювання (високий

рівень знань – оцінки 10, 11, 12; достатній рівень знань – оцінки 7, 8, 9, середній рівень знань – оцінки 6, 5, 4; початковий рівень знань – оцінки 1, 2, 3) або за 4-х бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно»), вербальною («зараховано», «незараховано»):

- високий (творчий) рівень компетентності - оцінка «відмінно» або оцінки 10, 11, 12;

- достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності - оцінка «добре» або оцінки 7, 8, 9;

- середній (репродуктивний) рівень компетентності - оцінка «задовільно» або оцінки 4, 5, 6;

- початковий (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності - оцінка «незадовільно» або оцінки 1, 2, 3.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи/проєкту береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студента. Оцінки з кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи/проєкту виставляє кожен член комісії.

На закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання.

3.16. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи/проєкту, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.17. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи/проєкту з метою підвищення оцінки не допускається.

3.18. Студентам, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення студента під час навчання є дійсними.

3.19. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному іспиті або захисті в кваліфікаційної роботи/проєкту не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК

ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється результат «незадовільно» або оцінки початкового рівня.

3.20. У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи/проєкту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи/проєкту) під час роботи ЕК.

3.21. Студент, який отримав оцінку початкового рівня при складанні кваліфікаційного іспиту або на захисті кваліфікаційної роботи/проєкту, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.22. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи/проєкту визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.23. Студенти, які не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу/проєкт, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт/проєктів оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК, її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;

- якість виконання кваліфікаційних робіт/проектів;
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт/проектів та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт/проектів;
- можливості використання випускних кваліфікаційних робіт/проектів у навчальному процесі, на підприємствах.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається через навчальний відділ директора в двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи/проекту.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій в коледжі. Склад комісії затверджується директором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт/проектів.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів кваліфікаційного іспиту, а також не розглядає порушень правил проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт/проектів випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору

скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

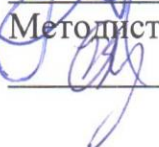
6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:

Заст. директора з НР

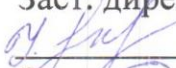
 С. БУСНЮК

Методист

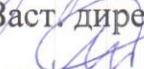
 О. ЦВІЛЬ

Погоджено:

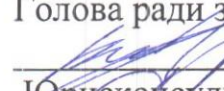
Заст. директора з НВР

 І. АНДРОЩУК

Заст. директора з НВР

 Т. БОЖИДАРНИК

Голова ради здобувачів освіти

 С. КОЗАК

Юрисконсульт

 Н. КОТИК