

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради

Протокол №7 від 15.12.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Григорій ФЕДОНЮК



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

КАЛИНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК (ДКК)
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕК (ДКК)
3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК (ДКК)
4. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
5. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація випускників – молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів Калинівського технологічного фахового коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію освітнього процесу», державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту коледжу.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

Заклад освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Підсумкова атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР), з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальністю.

Атестація 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.

2. Для проведення атестації випускників коледжу, створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.
3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор.
4. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:
 - комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
 - вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.
- Атестація **випускників** здійснюється у формі комплексного державного екзамену за фахом або захисту дипломного проекту (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану).
6. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників які підлягають

оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей.
8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів випускників, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає фахівців даної спеціальності, затверджуються директором коледжу.
9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.
10. Випускні дипломні проекти подаються студентами на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК (ДКК)

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності.

1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕК (ДКК) і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.
 - Кількісний склад екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.
 - Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило, за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.
 - Голова ДЕК (ДКК) призначається директором коледжу за поданням завідувачів відділень з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років підряд.

- Члени комісії призначаються з числа директора коледжу, його заступників, завідувачів відділень, викладачів з відповідних спеціальностей. Неприпустимо формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом.
2. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ДЕК (ДКК) – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на навчальний рік.
 3. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК (ДКК) і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.
 4. Секретар комісії призначається наказом директора коледжу не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ДЕК (ДКК).
 5. Голова екзаменаційної комісії:
 - головує на засіданнях ДЕК (ДКК);
 - має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК (ДКК);
 - 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 ДЕК (ДКК);
 - складає звіт про роботу ДЕК (ДКК).
 7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ДЕК (ДКК) та більшості її членів. У випадку коли Голова ДЕК (ДКК) тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням заступника директора з навчальної роботи директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕК (ДКК).
 8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:
 - запитання, поставлені студенту;
 - оцінка, отримана студентом під час атестації;
 - рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).
 9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК (ДКК). Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕК (ДКК).
 10. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ДЕК (ДКК) повинен:

- підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати на відділенні: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК); затверджений графік роботи ДЕК (ДКК); залікові книжки випускників, розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК (ДКК).
- отримати від циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

11. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ДЕК (ДКК):

- доводить до відома голови і членів ДЕК (ДКК) інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

12. Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (державного екзамену) секретар ДЕК (ДКК) отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕК (ДКК) отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.*

- Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів секретар ДЕК (ДКК) отримує від випускової циклової комісії випускні дипломні проекти.

14. Після завершення засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (державного екзамену) секретар ДЕК (ДКК) передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;

15. Після завершення засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів секретар ДЕК (ДКК):

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
 - передає в навчальну частину випускні дипломні проекти та протоколи.

16. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ДЕК (ДКК):

- подає до навчально-методичного кабінету коледжу один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК), книги протоколів засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів та захисту дипломних проектів, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК);
- передає на відділення оформлені залікові книжки.

17. Зведені дані по відділенню передає до заступника директора з навчальної роботи завідувач відділенням не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ДЕК (ДКК) на відділенні.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕКА (ДККА)

Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист дипломного проекту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

1. Для захисту дипломних проектів, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ДЕК (ДККА) на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

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

2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту дипломних проектів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ДЕК (ДККА) (екзаменаційна група).

3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту дипломного проекту, є **наказ директора коледжу**, підписаний за поданням **завідуючих відділеннями і заступника директора з навчальної роботи**, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що

виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

4. Відділення коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ДЕК (ДКК) передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК) з спеціальності;
- графік роботи ДЕК (ДКК), затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- наказ директора коледжу про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка відділення про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірена завідувачем відділення.

Примітка: 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, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

5. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного державного екзамену чи додаткового державного екзамену з окремих дисциплін випускова циклова комісія надає екзаменаційній комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання державного екзамену.

6. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускової циклової комісії і затверджуються директором коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової комісії.

7. Перед захистом дипломного проекту випускова циклова комісія подає до екзаменаційної комісії:

- виконаний студентом дипломний проект, з записом на ній висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним дипломного проекту;
- письмову рецензію на дипломний проект.

8. Рецензування дипломного проекту доручають провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, а також педагогічним працівникам відповідного фаху. Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення. Рецензія повинна мати оцінку дипломного проекту за прийнятою шкалою оцінки знань.

9. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) дипломного проекту до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова циклова комісія.

10. Мотивоване подання випускової циклової комісії:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою –

оформлене у встановленому порядку, **подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.**

11. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) цикловою комісією і за їхнім поданням затверджуються педагогічною радою коледжу.

12. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕК (ДКК). Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту дипломного проекту одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

13. Для розкриття змісту дипломного проекту студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ДЕК (ДКК). Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в коледжі. З дозволу Голови ДЕК (ДКК) запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента (секретарем ДЕК (ДКК)). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

14. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту дипломних проектів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

При визначенні оцінки дипломного проекту приймається до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студентів.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті дипломного проекту, 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 ДЕК (ДКК) є вирішальним.

***Примітка:** Оцінки державного екзамену і захисту дипломного проекту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

15. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.
16. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист дипломного проекту не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломного проекту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту дипломного проекту) під час роботи ДЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену або на захисті дипломного проекту, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною (цикловою) комісією, у наступному навчальному році.

17. Студенти, які не склали державний екзамен або не захистили дипломний проект у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом десяти років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕКА (ДКК)

Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних проектів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломного проекту; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів

державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів, 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 ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
 - усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів;
3. Звіт про роботу ДЕК (ДКК), після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного кабінету коледжу та директорові коледжу.
 4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК (ДКК) обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних комісій в коледжі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.
3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).
4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту дипломних проектів, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту дипломних проектів.

5. Апеляція подається у день державного екзамену або захисту дипломного проекту безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або директору коледжу).
6. 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.
7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.
8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ДЕК (ДКК) і провести повторне засідання ДЕК (ДКК) у присутності представників Апеляційної комісії.