



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Фаховий коледж Миколаївського національного університету**  
**імені В.О.Сухомлинського»**

**НАКАЗ**

27.10.2023 р.

Миколаїв

№ 37/осн

*Про затвердження*

*Положення про екзаменаційну комісію  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий коледж Миколаївського національного  
університету імені В. О. Сухомлинського»*

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про вищу освіту», ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського», затвердженого педагогічною радою від 26.10.2023 р., №2,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського» (додаток).
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Сахарову О.М.

В.о. директора

Раїса ВДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Фаховий коледж  
Миколаївського національного  
університету  
імені В. О. Сухомлинського»  
від 26.10.2023 р., протокол №2  
Введено в дію наказом ВСП  
«Фаховий коледж МНУ  
імені В.О. Сухомлинського»  
від 27.10.2023 р. № 36



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про екзаменаційну комісію  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий коледж Миколаївського національного університету  
імені В. О. Сухомлинського»

**I. Загальні положення**

1.1 Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського» (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 6 Закону України «Про вищу освіту», ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського», стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації студентів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського» (далі –Фаховий коледж) і регламентує обов'язки студентів-випускників, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівника відділення, випускових циклових комісій з організації та захисту дипломного проєкту та складання державних екзаменів студентами-випускниками. Дія Положення поширюється на денну форму навчання, на денне відділення, керівників та консультантів дипломних проєктів, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій. На підставі цього

Положення випускові циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення дипломних проектів з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

1.3. 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.

1.4. 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.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.5. Строк повноважень Екзаменаційної комісії (далі - ЕК) становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Фахового коледжу.

1.6. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів випускного курсу освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з урахуванням рекомендацій випускової циклової комісії щодо особливих досягнень та/або відзнаки);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;

- забезпечення відкритості й гласності атестації здобувачів освіти з дотриманням норм академічної доброчесності.

1.7. Атестація випускників проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту дипломного проекту. Форма проведення атестації випускників визначається навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію випускників, визначаються навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту атестаційної роботи передую(-ють) екзамен(-и).

1.8. Строки проведення підсумкової атестації випускників визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу спеціальності, а форма проведення – відповідною освітньою програмою.

1.9. Фаховий коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання

вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

## **II. Порядок комплектування, обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності або галузі знань.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль.

### ***Голова ЕК зобов'язаний:***

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення комплексного екзамену або захисту дипломного проекту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного екзамену або захисту дипломного проекту, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проекту або складання комплексного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Фахового коледжу.

2.2.2. Заступник Голови ЕК – це директор Фахового коледжу та його заступники;

2.2.3. Члени ЕК – викладачі випускової циклової (предметної) комісії Фахового коледжу;

### ***Члени ЕК зобов'язані:***

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

- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення підсумкової атестації випускників;

- бути присутніми під час проведення підсумкової атестації, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

2.2.4. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з числа викладачів профільних дисциплін Фахового коледжу і не є членом комісії та/або провідний фахівець Фахового коледжу.

Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

***До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:***

- отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до складання єдиного комплексного екзамену, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, тощо);

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;

- перевірити стан аудиторії, де буде проводитись підсумкова атестація випускників: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

***Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:***

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломних проєктів секретар отримує від випускової циклової комісії дипломні проєкти з відгуками та рецензіями.

***Після засідання ЕК секретар комісії:***

- передає керівництву відділення оформлені протоколи;

- повертає на випускову циклову комісію дипломні проєкти та отримані супровідні документи.

2.2.5. ***Обов'язки голови випускової циклової комісії:***

- розробити методичні рекомендації (вказівки) з виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;

- розробити графік проведення консультацій до кваліфікаційних іспитів та захисту дипломних проєктів та ознайомити з ним студентів;

- вносити пропозиції щодо календарних дат і часу проведення засідань екзаменаційних комісій для формування і затвердження заступником розкладу роботи ЕК;

- подавати до дирекції списки студентів, допущених до захисту дипломних проєктів;

- приймати рішення про недопущення до захисту дипломних проєктів студентів, які не виконали календарний план-графік і не подали у встановлений термін підготовлену до захисту дипломний проєкт;

- подати пропозиції щодо складу ЕК та секретаря;

- підготувати необхідну документацію та інші засоби для роботи ЕК;

- брати участь у складанні звітів про роботу ЕК, подання, на вимогу голови екзаменаційної комісії, необхідної інформації з організації освітнього процесу;

- обговорити на засіданнях циклової комісії підсумків роботи ЕК, розробити і впроваджувати заходи щодо покращення організації виконання дипломних проєктів та підвищення їх якості.

#### **2.2.6. *Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної роботи:***

- надавати допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень, скласти індивідуальний навчальний план;

- оформляти та видавати студентові завдання;

- консультувати студента щодо опрацювання необхідної літератури та інших джерел;

- допомагати студентові у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи.

У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів підготовки дипломного проєкту, інформувати керівництво циклової комісії для прийняття відповідних рішень, у тому числі й про недопущення до захисту;

- здійснювати загальне керівництво і нести відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

- використовувати час, відведений на керівництво, для систематичних співбесід і консультацій.

#### **2.2.7. *Обов'язки студента:***

- дотримуватися календарного плану виконання дипломного проєкту;

- своєчасно виконувати рекомендації циклової комісії, наукового керівника дипломного проєкту щодо підготовки до атестації.

2.3. Склад Голів ЕК та Членів ЕК подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Фахового коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником Фахового коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг.

Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.7. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома (загального зразка/з відзнакою).

### **III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Фахового коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчально-методичної ради, де узгоджується загальний розклад роботи ЕК, що затверджується директором Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку комплексних екзаменів та захисту дипломного проекту.

3.2. До підсумкової атестації, наказом директора Фахового коледжу, допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання і не мають академічної заборгованості.

3.3. Не пізніше ніж за день до початку комплексного екзамену або захисту дипломного проекту до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ по Фаховому коледжу про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності;
- розклад та графік роботи ЕК;
- залікова книжка (індивідуальний план) студента;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до підсумкової атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми комплексного екзамену.

При складанні комплексного екзамену за фахом до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі, задачах);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання

студентами під час підготовки та відповідей на питання комплексного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, щорічно затверджуються директором Фахового коледжу.

Екзаменаційні білети формуються на базі освітньо-професійної програми зі змісту дисциплін, які включені в комплексний екзамен.

При захисті дипломних проєктів до ЕК подаються:

- дипломний проєкт студента із записом на ньому висновку голови випускової циклової комісії про допуск студента до захисту із завданням та титульною сторінкою пояснювальної записки;

- письмовий відгук керівника, що містить характеристики діяльності випускника під час виконання роботи, власне роботи та оцінку відповідності якості підготовки випускника вимогам ОПП;

- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу, де оцінюється якість виконання.

Рецензування доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій, працівникам і викладачам вищих навчальних закладів, які не працюють в Коледжі. Склад рецензентів затверджується наказом директора за поданням голови відповідної циклової комісії та згодою завідувача відділення.

Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятими критеріями оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви тощо.

3.4. Складання комплексних екзаменів чи захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.5. При складанні комплексного екзамену в усній формі або захисту дипломного проєкту на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

3.6. Тривалість комплексного екзамену (захисту дипломного проєкту) для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин.

Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.7. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається секретарем ЕК в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.



Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

3.8. При проведенні комплексного екзамену в усній формі оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня. Усі результати атестації погоджуються з головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи, залікових книжок та протоколу.

3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

3.10. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.

При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді:

- обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням надипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.11. На одному засіданні ЕК плануються захисти не більше 12 дипломних проектів. Тривалість захисту одного проекту повинна бути в межах 30-40 хвилин.

3.12. Для студентів, як не з'явилися на підсумкову атестацію з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК.

Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК. Протоколи для таких осіб складаються окремо від основного протоколу.

3.13. Перескладання комплексного екзамену або повторний захист дипломного проєкту, з метою підвищення оцінки, не дозволяється.

3.14. Студентам, які успішно склали підсумкову атестацію, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Фаховим коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав комплексний екзамен на «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, виявив себе у громадській роботі, що підтверджується поданням заступника директора з виховної роботи, студентського профбюро та парламенту Коледжу; відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну заборгованість чи порушення навчальної дисципліни видається диплом з інформацією про особливі досягнення та/або відзнаки. У самому дипломі друкується рядок «Додаткова інформація», в який і вноситься інформація про особливі досягнення та/або відзнаки.

3.15. Студент, який не захистив дипломний проєкт або не склав комплексний екзамен, наказом директора відраховується з Фахового коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною освітньою програмою.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера цього протоколу й дати проведення засідання комісії, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі.

Відповідність його оригіналу засвідчується підписами завідувача відділення, директора (заступника директора навчальної роботи) Фахового коледжу, які скріплюються печаткою Фахового коледжу.

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

3.16. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний екзамен або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу.

3.17. Завідуючий відділенням повинен забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт (за наявності), нотаток під час складання комплексного екзамену в усній формі протягом

трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

#### **IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**

4.1. За підсумками діяльності ЕК голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з наряду підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору Фахового коледжу (заступнику директора з навчальної роботи) в одному примірнику у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом 2 років.

Надалі передається до архіву для постійного зберігання. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

4.3. Результати проведення комплексних екзаменів, захисту дипломних проектів з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними комісіями, узагальнюються навчально-методичним підрозділом, обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, адміністративної та педагогічної ради Фахового коледжу готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості підготовки випускників Фахового коледжу.

#### **V. Прикінцеві положення**

5.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Фахового коледжу.

5.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Фахового коледжу за погодженням навчально-методичної та педагогічної рад Фахового коледжу і затвердженням директором Фахового коледжу.

7.3. В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

7.4. Набуття чинності змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Фахового коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.

7.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачене