МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 21 М. МИКОЛАЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Вищого професійного училища № 21 м. Миколаєва
_____ Сергій АРХИПОВ
«30» серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі № 21 м. Миколаєва

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою Вищого професійного училища № 21 м. Миколаєва
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

м. Миколаїв, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі № 21 м. Миколаєва (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі №21 м. Миколаєва (далі – ВПУ №21) і є складовою останньої.

1.3. Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у ВПУ №21.

1.4. Положення визначає діяльність методичних комісій та їх голів з організації й проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.6. Атестація випускників проводиться в ВПУ №21 за акредитованими спеціальностями та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєнням здобутої кваліфікації.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

− захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

− комплексний кваліфікаційний іспит.

2.2. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

2.3. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

− академічна доброчесність;

− об’єктивність;

− прозорість і публічність;

− нетерпимість до корупційних та пов’язаних з корупцією діянь.

2.4. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

2.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

2.6. Атестація здобувачів освіти є обов’язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

2.7. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

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

2.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування ВПУ №21 яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми

потребами, учасником програми академічної мобільності тощо), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

2.10. На підставі цього Положення методичні комісії ВПУ №21 розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи/кваліфікаційного іспиту (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

2.11. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення комплексного кваліфікаційного іспиту у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

2.12. Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

2.13. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення комплексного кваліфікаційного іспиту (далі – Рекомендації) розробляються за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

2.14. Зміст програми комплексного кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

2.15. Рекомендації до комплексного кваліфікаційного іспиту встановлюють порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

2.16. Рекомендації розробляються відповідною методичною комісією та подаються для затвердження заступнику директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж за три місяці до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

2.17. На основі Рекомендацій робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються методичною комісією та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи ВПУ №21 у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням комплексного кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються у кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

2.18. Дипломні проєкти подаються здобувачами освіти методичній комісії у визначений термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у Екзаменаційній комісії.

2.19. Методичні комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями внесення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти до репозитарію.

2.20. Здобувач фахової передвищої освіти подає до методичної комісії повну електронну версію своєї кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) у термін, встановлений рішенням методичної комісії, але не пізніше ніж за один день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу ВПУ №21.

2.21. Результати перевірки кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на унікальність повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні методичної комісії за участю голови комісії з академічної доброчесності із обов’язковою ухвалою.

2.22. Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), комплексні кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчально-виробничої роботи та затверджується директором ВПУ №21 й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

2.23. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) одного здобувача освіти не повинна перевищувати 30 хвилин.

2.24. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

2.25. Результати складання атестації оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національні оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Співвідношення між балами здобувача освіти за 100-бальною шкалою, отриманими при складанні атестації і національними оцінками

Оцінка національна	Бали, отримані здобувачем освіти
відмінно	90…100
добре	65…89
задовільно	50…64
незадовільно	30…49

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

3.2. Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові методичні комісії.

3.3. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: представники роботодавців, фахівців-практиків, експертів галузі, наукових установ; директор ВПУ №21, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер відділення, голова випускової методичної комісії, гарант освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

3.4. Персональний склад членів комісії затверджується директором ВПУ №21 не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

3.5. Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником ВПУ №21. Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.6. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

− ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

− довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;

− забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

− обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

− розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;

− контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

− складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору ВПУ №21.

3.7. Майстер в/н випускної групи зобов'язаний:

− підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;

− вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

− здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву ВПУ №21;

− надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

3.8. Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідні випускові методичної комісії.

3.9. Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

− вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;

− діяльність випускової методичної комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

3.10. Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

− наказ (витяг з наказу) ВПУ №21 про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;

− розклад роботи Екзаменаційної комісії;

− індивідуальні плани здобувачів фахової передвищої освіти;

− зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик.

При складанні комплексного кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

− Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення комплексного кваліфікаційного іспиту;

− комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань;

− правильні відповіді до тестових завдань (при тестовій формі);

− перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання.

3.11. Проведення засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) передбачає:

− оголошення головою Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

− оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій керівника);

− доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу, необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;

− відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;

− оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

− оголошення зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

− відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та рецензента;

− оголошення головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12. На початку засідання Екзаменаційної комісії зі складання комплексного кваліфікаційного іспиту заслуховують майстра в/н щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

3.13. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій до виконання дипломного проєкту.

3.14. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у Методичних рекомендаціях щодо підготовки та проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

3.15. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту або під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

Диплом з відзнакою видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання.

3.16. Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання комплексного кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами за формою, встановленою цим Положенням (додатки 1, 2).

3.17. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт, який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору ВПУ №21 у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

3.18. Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються й обговорюється на засіданнях випускових методичних комісій. На підставі звітів Екзаменаційних

комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки добувачів освіти.

3.19. Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

3.20. ВПУ №21 на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.21. Повторне складання комплексного кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.22. У разі неуспішного складання комплексного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із ВПУ №21. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), скласти комплексний кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора ВПУ №21.

3.23. Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) або не склали комплексний кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи директором ВПУ №21 може бути перенесений термін атестації.

3.24. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання комплексного кваліфікаційного іспиту, відраховується з ВПУ №21 і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки

додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, у якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії. Відповідність його оригіналу засвідчується директором ВПУ №21 і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

3.25. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з ВПУ №21 (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

3.26. Повторне складання комплексного кваліфікаційного іспиту проводиться відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

3.27. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену відповідною методичною комісією. Ці умови зазначаються у протокол засідання Екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

4. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

4.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

4.2. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім’я директора в день захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

4.3. З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання комплексного кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора ВПУ №21.

4.4. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

4.5. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення атестації випускником.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НВР — Людмила ЯРОСТЮК

Заступник директора з НВихР — Тетяна АЛФЕР'ЄВА

Заступник директора з НМР — Ірина РЯЩЕНКО

Голова самоврядування здобувачів освіти — Аліна ГРИГОРЕНКО

Додаток 1
До Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі № 21 м. Миколаєва

ПРОТОКОЛ № ____ від «____» _____ 20___ р.
ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ
ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА №21 м.МИКОЛАЄВА

спеціальність _____
галузь знань _____
освітньо-професійна програма _____

Присутні: Відділення: _____

Голова комісії: _____

Заступник голови: _____
Члени комісії: _____
_____
_____
_____

Здобувачі освіти групи ___ у кількості ___
з них не допущено до захисту _____
Початок засідання : __ год. __ хв.
Кінець засідання: ___ год. ___ хв.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екзаменаційного білету	Рішення державної кваліфікаційної комісії		
			Оцінка державної атестації		Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності
			національна шкала	шкала ЄКТС	

МП навчального закладу

«_____» _____ 20____ р.

Голова комісії: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заст. голови _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
До Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі № 21 м. Миколаєва

ПРОТОКОЛ № ____ від «____» _____ 20___ р.
ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА №21 м.МИКОЛАЄВА

спеціальність _____
галузь знань _____
освітньо-професійна програма _____

Присутні:

Відділення: _____

Голова комісії: _____

Заступник голови: _____
Члени комісії: _____
_____
_____

Здобувачі освіти групи ___ у кількості ___
з них не допущено до захисту _____
Початок засідання : __ год. __ хв.
Кінець засідання: ___ год. ___ хв.

№	Прізвище, ім'я, по батькові згідно запису у паспорті	Тема дипломного проєкту	Прізвище та ініціали керівника	Кіл-ть сторінок пояснювальної записки	Кількість плакатів акрушів креслення	Оцінка рецензента	Рішення державної кваліфікаційної комісії		
							Оцінка проекту		Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності
							національна шкала	шкала ЄКТС	

МП навчального закладу

«_____» _____ 20____ р.

Голова комісії: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заст. голови _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ