

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВПУ ЛДУБЖД
(м. Вінниця)

12.07.2022 № 69

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (надалі – училище) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу з підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

1.2. Атестація випускників проводиться в училищі за акредитованими спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння здобутої кваліфікації.

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

1.3. Атестація випускників училища здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за тією чи іншою спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня інтегральних, загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним вимог навчального плану.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює начальник училища.

1.6. Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

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

- вирішення питання присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.7. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки у формі кваліфікаційного іспиту за фахом.

1.8. Програма кваліфікаційного іспиту за фахом визначається системою загальних та спеціальних компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного екзамену за фахом, визначається відповідним стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо-професійною програмою, а їх кількість має бути не менше п'яти.

Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (або комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на іспиті розглядаються та схвалюються на засіданні випускового навчального відділення та затверджуються першим заступником начальника училища не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється окремо для кожної освітньо-професійної програми.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови екзаменаційної комісії, заступника голови екзаменаційної комісії, секретаря, членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу начальника училища і становить не менше п'яти осіб.

2.2.2. Пропозиції щодо персонального складу екзаменаційної комісії подаються керівниками навчальних відділень, циклової комісії на затвердження

начальникові училища за тиждень до початку нового навчального року.

2.2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавця, наукових установ, закладів вищої освіти наказом ДСНС України.

Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Заступник голови екзаменаційної комісії призначається з числа заступників начальника училища.

2.2.5. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа керівників навчальних відділень, циклової комісії, викладачів, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту за фахом.

2.2.6. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками училища, здійснюється відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії-працівників училища планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

2.4. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- 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 екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.5. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови екзаменаційної комісії та її членів. У випадку, коли голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки згідно з наказом начальника училища виконує заступник голови екзаменаційної комісії.

2.6. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту за фахом голова екзаменаційної комісії отримує від випускового навчального відділення документи: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання атестаційного білета.

Примітка: комплект атестаційних білетів голова екзаменаційної комісії отримує від начальника навчально-методичного відділу особисто.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (додаток 1).

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачеві освіти;

- коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання атестаційного білета та додаткові запитання;
- оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачеві фахової передвищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.8 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.8.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати Книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- подати до екзаменаційної комісії копію наказу начальника училища про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи екзаменаційної комісії; індивідуальні плани здобувачів освіти-випускників; наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;
- отримати від випускового навчального відділення мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

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

2.8.3. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання кваліфікаційного іспиту за фахом секретар екзаменаційної комісії передає керівникові випускового навчального відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.8.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває Книгу протоколів з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у начальника училища, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає першому заступникові начальника училища протоколи засідання екзаменаційної комісії з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту голови екзаменаційної комісії, наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений першим заступником начальника училища; розпорядження про розподіл здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на

екзаменаційні групи, підписане начальником навчально-методичного відділу та затверджене начальником училища; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик за підписом начальника навчально-методичного відділу та затверджених першим заступником начальника училища;

- передає заступникові начальника навчально-методичного відділу оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

2.9. Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії начальник навчально-методичного відділу подає начальникові училища та першому заступникові начальника училища зведені дані за результатами складання кваліфікаційних екзаменів в розрізі спеціальностей (освітньо-професійних програм), форм навчання за встановленою формою (додаток 2).

2. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 3), затвердженим першим заступником начальника училища. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту за фахом проводиться, як правило, в приміщеннях училища.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання здобувачів освіти певної спеціальності.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів за фахом, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача фахової передвищої освіти до складання кваліфікаційного екзамену за фахом є наказ начальника училища.

3.4. Начальник навчально-методичного відділу не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечує передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ начальника училища (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад проведення державної кваліфікаційної атестації (додаток 3);
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений начальником училища (додаток 4);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ними оцінок з усіх дисциплін

навчального плану, курсових робіт, практик.

3.5. Програма кваліфікаційного екзамену за фахом, атестаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускового навчального відділення.

3.6. На кожному атестаційному білеті проставляється номер, дата протоколу випускового навчального відділення та підпис начальника випускового навчального відділення.

3.7. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни його проведення у разі поділу на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів фахової передвищої освіти під час атестації встановлюються випусковим навчальним відділенням.

3.8. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.9. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів за фахом здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в училищі системою контролю знань - дванадцятибальною шкалою: високий, достатній, середній, початковий рівні.

3.10. Виконання всіх екзаменаційних завдань кваліфікаційного іспиту за фахом є обов'язковим.

3.11. Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів складання кваліфікаційного іспиту за фахом визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

3.12. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту за фахом з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.13. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується освітній ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.14. Рішення щодо видачі здобувачеві фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з

урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за вказаним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.15. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію, і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка початкового рівня.

3.16. У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п. 3.1. цього Положення).

3.17. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав оцінку початкового рівня при складанні кваліфікаційного іспиту за фахом, відраховується з училища. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.18. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали випускні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням оцінки початкового рівня, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти.

У такому випадку форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

3. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Оцінки за результатами складання кваліфікаційного іспиту за фахом оголошуються в день його складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспиті; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітньо-професійний ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова, заступник голови, секретар і члени екзаменаційної комісії. Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві училища.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів;
- надання випускникам за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» рекомендації щодо вступу до бакалаврату.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається в двох примірниках. Перший примірник додається до Книги протоколів, другий - передається начальникові навчально-методичного відділу для подальшого використання в роботі.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових навчальних відділень, педагогічної ради училища.

4. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я начальника училища в день проведення кваліфікаційного іспиту з обов'язковим повідомленням начальника навчально-методичного відділу.

5.2 У випадку надходження апеляції наказом начальника училища створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший заступник начальника училища. Склад комісії затверджується наказом начальника училища.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення кваліфікаційного іспиту.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

5.5. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує начальникові училища скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

5. Порядок внесення змін та доповнень

Зміни та доповнення до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Вищому професійному училищі Львівського

державного університеті безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Перший заступник начальника училища
полковник служби цивільного захисту

Ігор ЛІПЧАНЧУК

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради училища

02.07.2022 № 44

ПОГОДЖЕНО Голова екзаменаційної комісії <i>посада,</i> <i>спеціальне звання</i> Ім'я, ПРІЗВИЩЕ « ___ » _____ 20__ року	ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник _____ <i>назва закладу освіти</i> _____ <i>спеціальне звання</i> Ім'я, ПРІЗВИЩЕ « ___ » _____ 20__ року
---	--

РОЗКЛАД
атестації здобувачів освіти другого курсу
(зі скороченим строком навчання)
підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня
«фаховий молодший бакалавр»
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника
за освітньо-професійною програмою

« _____ »
(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____ « _____ »
(код) (назва спеціальності)

Форма навчання _____

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Група	Кабінет
Підгрупа № 1			
Підгрупа № 2			

Початок іспиту: о _____ год.

Перший заступник
 начальника училища
спеціальне звання

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____
назва закладу освіти

спеціальне звання

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 20__ року

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
у 202__-202__ н.р.

(назва відділення)

Форма навчання _____

№ п/п	Освітньо-професійна програма	Кількість здобувачів освіти у групі	Назва атестації здобувачів освіти	Дата	Час	Аудиторія
Спеціальність						
1						
2						
Спеціальність						
1						
2						

Перший заступник начальника училища

спеціальне звання

підпис

Ім'я

ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКИ
СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ЗА ФАХОМ
у 202__/202__ навчальному році
здобувачами освіти навчальної групи _____
(номер групи)

(форма навчання)

№ п/ п	Код та назва спеціальності	Назва освітньо-професійної програми	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання атестації	З них склали з оцінкою:								Отримали дипломи		
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		Звичайного зразка	З відзнакою	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%			
Всього															

Начальник навчально-методичного відділу

спеціальне звання

підпис

Ім'я

ПРИЗВИЩЕ

Додаток 4
до Положення

Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

Протокол № ___ від « ___ » _____ 20 ___ року

засідання екзаменаційної комісії

з прийняття комплексного кваліфікаційного іспиту за освітньо-професійною програмою « _____ »
спеціальності _____ « _____ » галузі знань _____ « _____ »

Присутні:

Голова _____

(Прізвище, ім'я, посада)

Заступник голови _____

(Прізвище, ім'я, посада)

Члени:

1. _____

(Прізвище, ім'я, посада)

2. _____

(Прізвище, ім'я, посада)

Здобувачі освіти групи _____ у кількості _____ осіб

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповіді	Додаткові питання членів комісії		Оцінка з державного кваліфікаційного екзамену	Підпис голови ДКК
				Прізвище особи, яка ставила питання. Зміст питання	Характеристика повноти відповіді		
1	2	3	4	5	6	7	8
1			1	Неповна			
			2	Повна			
			3	...			
			4	...			
			5				
...			1				
			2				

			3					
			4					
			5					
12			1					
			2					
			3					
			4					
			5					

Окремі висновки членів екзаменаційної комісії _____

Всього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів освіти.
(прописом)

За результатами складання комплексного кваліфікаційного іспиту і даних про успішність протягом всього терміну навчання в училищі видати дипломи:

1. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти (у давальному відмінку. Якщо диплом з відзнакою, вноситься запис «З відзнакою»)	...
2.	11.
3.	12.
...	
Голова _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ_ (підпис)	
Заступник голови _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	2. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)
Члени: м.п. 1. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	3. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)
	4. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)

Протокол склав

Секретар екзаменаційної комісії
посада

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ