

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

(протокол № 1 від «27» 08 2025р.)

Директор КППФК ім. А. Макаренка


Володимир КОШИНСЬКИЙ
«27» серпня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію здобувачів освіти та порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка

Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційних комісій (ЕК) у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка є основним нормативним документом, який регулює порядок проведення атестації здобувачів освіти за різними освітніми ступенями, принципи формування й організації роботи екзаменаційних комісій

Положення розроблено на підставі законі України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, Положення про організацію освітнього процесу», стандартів вищої та фахової передвищої освіти, освітніх програм та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері надання освітніх послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр та освітнім ступенем бакалавр здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідними освітньо-професійними програмами з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

1.2. Підсумкову атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-професійною програмою..

Для проведення атестації здобувачів освіти Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр та освітнім ступенем бакалавр створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення підсумкової атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.3. Перелік дисциплін, з яких формується програма підсумкової атестації, визначається та затверджується випусковими цикловими комісіями..

1.4. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації комплексних екзаменів, критерії оцінювання відповідності засвоєних здобувачами вищої та фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти визначаються випусковими цикловими комісіями.

1.5. Студенти забезпечуються програмою комплексного екзамену не пізніше ніж за 2 місяці до проведення підсумкової атестації.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання за кожною освітньо-професійною програмою з кожної спеціальності для всіх освітньо-професійних та освітніх ступенів.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

До складу ЕК можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних, галузевих представницьких органів, роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії подається на затвердження директору коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.2.3. Склад Екзаменаційних комісій затверджується наказом директора коледжу.

Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням завідуючих відділень з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників наукових інститутів (за їх згодою), представників ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени Екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа заступників директора, завідувачів відділень, визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей, педагогічних працівників коледжу.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК працівників коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

2.4. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу підсумкової атестації.

2.5. Секретар комісії призначається з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:
головує на засіданнях ЕК;
має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК ;
ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів ЕК ;
складає звіт про роботу ЕК .

2.7. Проведення всіх форм підсумкової атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо) за поданням завідуючого відділенням директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою.

В протоколах відображаються:

питання, поставлені здобувачу освіти ;

оцінка, отримана здобувачем освіти під час підсумкової атестації;

рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галузі знань, освітньо-професійного або освітнього ступеня та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

рішення екзаменаційної комісії про надання здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавра.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен: підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;

отримати у завідуючого відділенням: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск здобувачів до підсумкової атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК: доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

2.9.3. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від завідуючого відділенням особисто.

2.9.4. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідуючому відділенням оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи екзаменаційної комісії завідуючий відділенням:

подає директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;

подає заступнику директора звіт про результати підсумкової атестації;

готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на підсумкову атестацію з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, атестація може бути

перенесена за рішенням голови ЕК на більш пізній термін роботи ЕК відповідно до графіку і може бути подовжена до 30 червня поточного року.

3.2. Для проведення усних екзаменів, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

Інтервал між екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання підсумкової атестації в відповідного рівня є наказ директора.

3.4. Завідуючі відділеннями коледжу передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК ;

графік роботи ЕК, затверджений директором;

наказ про допуск здобувачів освіти до підсумкової атестації;

списки розподілу студентів відділення, допущених до підсумкової атестації;

зведені відомості успішності випускників - про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірені завідуючими відділеннями та заступником директора з навчально-виховної роботи коледжу.

3.4.1. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до екзаменів, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускних циклових комісій і затверджуються, за поданням випускових циклових комісій.

3.5. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання екзаменів здійснюється оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

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

Оцінки екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкова оцінка комплексного 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, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.7. Здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами підсумкової атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами підсумкової атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача освіти під час навчання за даною освітньо-професійною програмою відповідають вимогам.

3.8. Якщо відповідь здобувача освіти під час підсумкової атестації не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов підсумкову атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання підсумкової атестації під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку під час підсумкової атестації, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі освіти, які не склали підсумкову атестацію, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають

право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з Фахового коледжу (у період роботи згідно затвердженого графіку екзаменаційної комісії за відповідною освітньо-професійною програмою). Перелік визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної підсумкової атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані під час підсумкової атестації; питання, поставлені випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний або освітній ступінь; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів за певної освітньо-професійної програмою та рівень сформованих компетенцій, відповідність їх сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У звіті даються пропозиції щодо:

покращення підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається директору Фахового коледжу.

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

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Фахового коледжу. Апеляція подається в день проведення екзамену з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення підсумкової атестації.

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

5.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення підсумкової атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.