

Затверджено  
Наказ № 14 -ОД  
Від 27.01.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти**  
**ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну**  
**Київського національного університету технологій та дизайну»**

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту КНУТД та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну».

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - екзаменаційна комісія) становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.4. Завданням екзаменаційної комісії є:

- здійснення відкритої і гласної атестації здобувачів фахової передвищої освіти і встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової перед вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження відповідного кваліфікаційного рівня та кваліфікації, визначення зразку диплома (диплома з відзнакою) здобувачам, які успішно виконали освітньо-професійну програму;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня.

1.5. Засідання екзаменаційної комісії та вся документація ведуться державною мовою.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах однієї галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Список голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності

рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм згідно поданих пропозицій, затверджується директором коледжу.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на всіх засіданнях комісії, також під час вирішення питань про присвоєння освітнього ступеня та освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань складання екзамену чи захисту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки та ведення необхідної документації;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директорові коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії може призначатися: директор або заступники директора коледжу.

Заступник, за згодою голови екзаменаційної комісії, може виконувати його обов'язки під час проведення атестації.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор або заступники директора коледжу;
- завідувач відділення;
- голова циклової комісії, викладачі профілюючих циклових комісій, викладачі;
- фахівці відповідних видів діяльності.

Якщо у складі екзаменаційної комісії немає представників відповідних циклових комісій, до участі в роботі екзаменаційних комісій як екзаменатори можуть залучатися провідні викладачі цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів екзаменаційної комісії на період складання відповідних екзаменів та захистів.

2.4. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшено до п'яти осіб).

Участь в роботі екзаменаційної комісії педагогічним працівникам

циклових комісій планується в навчальне навантаження.

Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом.

У протоколах відображаються: оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідного освітнього рівня та освітнього ступеня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також визначення зразка диплома (диплома звичайного зразка або диплома з відзнакою).

2.5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу і не є членом комісії. Свої обов'язки виконує за рахунок робочого часу з основної посади.

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати книгу протоколів засідань екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в навчальній частині коледжу;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведену відомість про виконання студентами навчального плану, залікові книжки тощо, що необхідні для забезпечення якісної роботи екзаменаційної комісії).

Під час засідань екзаменаційної комісії секретар веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії здає документи в архів коледжу.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується директором коледжу.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, складається завідувачем відділення, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів та захистів і доводиться до загального відома.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації до екзаменаційної комісії завідувач відділення подає:

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- характеристики на студентів-випускників;
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану протягом усього строку навчання, завірену заступником директора з навчальної роботи;

Примітка: У зведену відомість про виконання навчального плану при наявності декількох підсумкових оцінок з однієї дисципліни заноситься, як правило, середня оцінка.

- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів допущених до складання атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів допущених до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти;
- екзаменаційні матеріали (комплексні кваліфікаційні завдання тощо);
- рекомендацію випускової циклової комісії щодо видання відповідного зразка диплому (витяг з протоколу засідання циклової комісії).

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену чи захисту дипломного проекту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену з атестації здобувачів фахової перед вищої освіти;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену чи захисту.

Варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання, тощо подаються голові екзаменаційної комісії.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти тощо.

3.3. Програма, методика проведення екзамену з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (структура екзамену (захисту), послідовність окремих частин екзамену, порядок та форма перевірки знань, критерії оцінювання тощо), комплексні кваліфікаційні завдання розробляються випусковими цикловими комісіями), графіки захисту затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Програми екзаменів містять:

- назву екзамену, спеціальність, освітній рівень, освітній ступень, кваліфікацію;
- вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-професійної програми;
- критерії оцінювання;
- перелік засобів, які можуть використовувати студенти на екзамені чи захисті;
- короткий зміст навчального матеріалу, що виноситься на атестацію;
- список рекомендованої літератури та Інтернет ресурсів.

3.4. Складання екзаменів чи захистів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

3.5. При необхідності виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі освіти.

3.6. Оцінки з усних екзаменів чи захистів оголошуються в день їх складання, а з письмових екзаменів оголошуються наступного дня.

3.7. Книга протоколів засідань екзаменаційної комісії з атестації

здобувачів фахової передвищої освіти прошивається та оформлюється відповідно до вимог інструкції з діловодства.

По закінченню роботи екзаменаційної комісії усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протоколи повинні бути підписані головою та членами екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданнях. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.8. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів атестації, присудження освітнього рівня, ступеня та присвоєння кваліфікації, а також про видачу здобувачам фахової передвищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу освіти приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Результати атестації оцінюються за прийнятою в коледжі системою оцінювання знань.

3.8.1. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав атестацію з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

3.8.2. У випадках, коли рівень знань студента не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

3.8.3. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену чи захисту, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Повторно складаються тільки ті екзамени чи захист, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих навчальних дисциплін.

Студенти, які не склали екзамени чи захист з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзаменів чи захисту відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.9. На підставі рішень екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, ступень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та зразок диплома (диплома з відзнакою) здобувача фахової передвищої освіти.

## **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість відповідей, актуальність та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів чи захистів;
- можливості публікації основних положень, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання рекомендації щодо вступу до закладів вищої освіти.

4.2. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісіях, засіданні педагогічної ради коледжу.

Схвалено  
педагогічною радою  
від 27.01.2021  
Протокол №4