


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
Білоцерківського фахового  
коледжу сервісу та дизайну  
протокол № 1 від 28.08.2020 р./  
Введено в дію Наказом директора  
«28» 08 2020 № 1/16  
Директор  Алла СТЕПУРА



Біла Церква  
2020

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових документів МОН України з питань освіти, Статуту БФКСД та Положення про освітній процес у Білоцерківському коледжі сервісу та дизайну.

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти фахової передвищої освіти 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 перед вищої освіти і встановлення відповідності обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам освітньо-професійних програм та стандартів фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присудження відповідного кваліфікаційного рівня та кваліфікації, визначення зразка диплома (диплома з відзнакою) здобувачам, які успішно виконали освітньо-професійну програму;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

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 у складі голови та членів комісії за кожною спеціальністю. Список голів зі встановленням 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 екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової перед вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену/ дипломного проєкту;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на всіх засіданнях комісії, також під час вирішення питань про присвоєння освітнього ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання екзамену/ захисту дипломного проекту 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 директору коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) може призначатися директор коледжу або його заступник з навчальної роботи.

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

До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор або його заступник з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голова циклової комісії, викладачі відповідної циклової комісії;
- фахівці з 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.

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 збільшена до п'яти осіб).

Участь в роботі екзаменаційної комісії оформлюється протоколом.

У протоколах відображаються: оцінка, отримана здобувачем фахової перед вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідного освітнього рівня, 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 здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану, залікові книжки та все, що необхідно 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 ТА 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 та затверджується директором коледжу.

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

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

- списки здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- зведену відомість про виконання здобувачами фахової передвищої освіти 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 навчальної дисципліни заноситься, як правило, середня оцінка.*

- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;

- результати творчої роботи здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;

- 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 до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- критерії оцінювання усних або письмових(тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;

- 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 здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

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

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

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

Програми екзаменів містять:

- назву екзамену, спеціальність, освітньо-професійний ступінь (освітній рівень), кваліфікацію;
- вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідної освітньо-професійної програми;
- критерії оцінювання;
- перелік засобів, які можуть використовувати здобувачі освіти на екзамені;
- короткий зміст навчального матеріалу, що виноситься на атестацію;
- список рекомендованої літератури та Інтернет-ресурсів.

3.4. Складання екзаменів 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 навчальному закладі.

3.6. Оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

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 підписуються 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, присвоєння освітнього рівня та рівня кваліфікації, а також про видачу здобувачам фахової передвищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення навчального закладу приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у 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 здобувачеві фахової передвищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Результати атестації оцінюються за прийнятою в коледжі системою оцінювання знань:

3.8.1. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом,

а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав атестацію на «відмінно», виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, в додатку до диплому робиться запис «диплом з відзнакою».

3.8.2. У випадках, коли рівень знань здобувача фахової передвищої освіти не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач фахової перед вищої освіти не є атестованим, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

3.8.3. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену/захисту дипломного проекту, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

Здобувачам фахової передвищої освіти, які не склали екзамен/ не захистили дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзамену/ захисту дипломного проекту 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/ освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, протокол державної 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 та виробництва. 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/захисту дипломних проектів;
- можливості публікації основних положень, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах і організаціях, на виробництві;
- надання рекомендації щодо вступу до вищих навчальних закладів.

4.2. Звіт про роботу екзаменаційної/атестаційної комісії після обговорення на її засіданні подається директору коледжу у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної/атестаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції, рекомендації екзаменаційної/атестаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, на засіданні методичної чи педагогічної ради коледжу.