

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир ВАНТУХ
31 серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ АТЕСТАЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ЛЬВІСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 31.08.2023 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів фахової передвищої освіти у КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака», галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 р. «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 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 472 від 24.05.2022 р., Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», наказу Міністерства освіти і науки України № 265 від 21 березня 2022 року «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти, наказу № 510 від 02.05.2023 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність Екзаменаційної комісії й проведення атестації здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака».

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам ОПП та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.6. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів, робіт)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до цього Положення.

1.7. Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня інтегральних, загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.8. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального та індивідуального планів за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.7. Форму атестації здобувачів фахової передвищої освіти та вимоги до неї визначає стандарт освіти за конкретною спеціальністю.

1.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у коледжі проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або/та публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту (роботи));

1.9. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), зокрема ті, що відображають специфіку конкретних спеціалізацій.

1.10. Кваліфікаційний іспит є комплексною перевіркою рівня відповідності досягнутих результатів навчання вимогам Стандарту та освітньо-професійної програми.

1.11. Організація і проведення кваліфікаційного іспиту базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;

- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

1.12. Зміст завдань, етапи, місце проведення кваліфікаційного іспиту повинні відповідати його програмі.

1.13. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями (ОПП).

1.14. Перелік та кількість дисциплін, з яких формується програма атестації, визначаються навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), розробляються й ухвалюються цикловою комісією відповідних дисциплін і затверджуються директором Коледжу.

1.15. Програми атестації здобувачів освіти оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.16. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.17. Кваліфікаційний іспит є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти допускається до складання кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

1.18. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації за умови проходження підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти із середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

1.19. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

1.20. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію. Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра.

- 1.21. Контроль за діяльністю екзаменаційної комісії, формування її складу та організацію роботи здійснює директор Коледжу.
- 1.22. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності). Залежно від кількості випускників можливе створення однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні. Термін повноважень державних екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

2.2. Функції та обов'язки державної екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного ступеня;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

2.3. Головою екзаменаційної комісії, як правило, призначається висококваліфікований фахівець або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є співробітником коледжу. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

2.4. Списки голів екзаменаційної комісії за встановленою формою затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

2.5. 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 освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускного дипломного проєкту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботу), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті дипломного проєкту (роботу) або кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директорові коледжу.

2.6. Заступником голови екзаменаційної комісії призначається директор коледжу, за необхідності можуть призначатися – заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями. В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

2.7. Членами екзаменаційної комісії можуть бути представник адміністрації коледжу та викладач випускової (профілюючої) циклової комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

2.8. З дозволу директора коледжу членами екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники інших вищих навчальних закладів (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими в коледжі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

2.9. Персональний склад членів комісії затверджується директором коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи та завідувачів відділення не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.10. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 05 червня 2013 року № 683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 червня 2013 року за № 965/24497. У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю та ступенем і про видачу йому диплому загального зразка або диплому з відзнакою.

2.11. Книга протоколів зберігається відповідно до вимог інструкції з діловодства.

2.12. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії здійснюється погодинно відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 р. «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 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 472 від 24.05.2022 р.

2.13. Секретар комісії призначається директором коледжу з числа працівників коледжу. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.13. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, інформацію про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки/індивідуальні навчальні плани, подання Голові екзаменаційної комісії), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.14. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує інформацію заступнику директора з навчальної роботи для подання на погодинну оплату роботи членів екзаменаційної комісії.

2.15. Перед засіданням екзаменаційної комісії секретар отримує від відділення:

- дипломні проєкти (роботи);
- письмові відгуки на дипломні проєкти (роботи);
- листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (роботи);

2.16. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає на відділення дипломні проєкти (роботи) та отримані супровідні документи.

2.17. Після завершення роботи екзаменаційної комісії, дипломні проєкти (роботи) передаються на зберігання до архіву коледжу.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розроблений на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджений директором коледжу і доведений до відома відділенням до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту дипломного проєкту (роботи).

3.3. До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів з напряму підготовки (спеціальності). Допуском до складання кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломного проєкту (роботи) є наказ про допуск здобувачів освіти до атестації, проєкт якого подається заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи) відповідними відділеннями коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки/індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

3.5. При складанні кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів або 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 кваліфікаційного іспиту.

3.6. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами випускових циклових комісій, затверджуються директором коледжу за погодженням із головою екзаменаційної комісії.

3.7. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проєкту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

3.8. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту проєкту (роботи) не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.9. Захист дипломного проєкту (роботи) здійснюється як в коледжі, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в коледжі.

3.10. Результати складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту проєкту (роботи) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів (робіт), а також про

видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного ступеня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує результати для кожного студента.

3.11. Здобувач освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених освітньою програмою, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав кваліфікаційний іспит з оцінками "відмінно" чи захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про фахову передвищу освіту з відзнакою.

3.12. Рішення про присвоєння освітньої кваліфікації і видачу диплому з відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

3.13. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист проєкту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.14. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.15. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити або захистили дипломний проєкт (роботу) рішенням екзаменаційної комісії видається документ про фахову передвищу освіту державного зразка.

3.16. Якщо відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або результати захисту дипломного проєкту (роботи) не відповідають вимогам галузевих стандартів і встановленим критеріям, здобувачу освіти, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка "незадовільно".

3.17. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив дипломний проєкт (роботу), наказом директора коледжу відраховується з

коледжу як такий, що не пройшов атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.18. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії у призначений для цього час з поважних причин (хвороба, надзвичайні ситуації, тощо), дозволяється йому скласти іспит у термін роботи екзаменаційної комісії.

3.19. У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відділенням.

3.20. Здобувачі освіти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили дипломний проєкт (роботу), мають право протягом трьох років після закінчення коледжу на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії. У цьому випадку здобувач освіти поновлюється на період захисту дипломного проєкту (роботу) або складання кваліфікаційного іспиту на контрактних умовах наказом директора, за поданням завідувача відділенням із зазначенням теми та прізвища керівника. Якщо особа поновлюється на навчання після трирічного терміну, то академічна різниця виводиться з чинного на момент поновлення навчального плану за напрямом підготовки (спеціальністю).

3.21. Організація та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що навчаються дистанційно, здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання в КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика».

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються головою екзменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту дипломних проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзменаційної комісії голова комісії складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання дипломних проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту дипломних проєктів (робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів (робіт), їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.3. Звіт про роботу екзменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається до навчальної частини коледжу.

4.4. На засіданні педагогічної ради коледжу обговорюються результати роботи екзменаційної комісії та затверджується звіт голови комісії.

V. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Повноваженнями апеляційної комісії є вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів освіти через що вона:

- розглядає апеляції здобувачів освіти щодо порушень процедури проведення атестації, які могли негативно вплинути на оцінку їх знань;
- апеляції з питань змісту та/або структури білетів, тестових завдань не розглядаються.

5.2. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням про її подачу завідувача відділення.

5.3. Апеляція розглядається апеляційною комісією протягом трьох робочих днів після її подачі.

5.4. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу протягом одного дня після отримання апеляції. До її складу входять:

- голова комісії: директор або один з його заступників;
- два члени комісії зі складу педагогічних працівників коледжу.

5.5. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, вона пропонує скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії у присутності представників апеляційної комісії.

VI. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження.

6.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи

Ольга СОБКОВСЬКА