

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу 31.08.2023 № 1



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Станіслав КАСЬЯН

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії та проведення
державної атестації здобувачів освіти
у Дніпровському політехнічному фаховому коледжі

ЗМІСТ

I Загальні положення

II Порядок створення екзаменаційної комісії, обов'язки її членів

III Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

IV Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

V Розгляд апеляцій

VI Прикінцеві положення

Список використаних джерел

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Дніпровському політехнічному фаховому коледжі (надалі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському політехнічному фаховому коледжі, Статуту Дніпровського політехнічного фахового коледжу.

1.2 Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та освітньо-професійними програмами, завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти, а також інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.3 Атестація випускників коледжу здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за спеціальністю. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня ключових і фахових компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) 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 освіти після повного виконання ним вимог навчального плану.

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

1.6 Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти - випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітніх 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.

1.8 Програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом визначається системою загально-професійних та фахових компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.9 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість має бути не менше трьох.

1.10 Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (або комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт/ дипломних проєктів розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11 Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.12 Кваліфікаційні роботи/ дипломні проекти подаються здобувачами освіти на перевірку у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в екзаменаційній комісії.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ ЇЇ ЧЛЕНІВ

2.1 Екзаменаційні комісії створюються окремо за напрямками випускових циклових комісій.

2.2 Екзаменаційні комісії створюються щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії, членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1 Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшено до п'яти осіб).

2.2.2 Персональний склад екзаменаційної комісії за встановленою формою подається заступником директора з навчальної роботи на затвердження директору коледжу за тиждень до початку нового календарного року та скріплюється відповідним наказом.

2.2.3 Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

2.2.4 Члени екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа директора, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, голови випускової циклової комісії, провідних викладачів із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом. 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 Списки голів екзаменаційних комісій розглядаються й схвалюються методичною радою педагогічного коледжу та завіряються наказом директора.

2.4 Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, рівня їх навчальних досягнень, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації й проведення кваліфікаційного екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів встановленого зразка або відмову в їх видачі. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки згідно наказу директора виконує заступник голови екзаменаційної комісії;

- розглядати звернення здобувачів освіти із питань щодо складання кваліфікаційного екзамену або проведення захисту кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

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

2.5 Секретар комісії призначається наказом директора з числа секретарів навчальної частини або викладачів відповідної випускної комісії. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.6 Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом (захисту кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів) секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену (теми кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів з вказівкою виконавця, керівника, відгуки, довідку про

академічну добросесність); технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час захисту кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів та підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів Голова екзаменаційної комісії отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.7 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання екзаменаційного білету та додаткові запитання;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу 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:

- подати до екзаменаційної комісії копію наказу директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;
- залікові книжки випускників;
- наказ про допуск здобувачів 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;

- подати до екзаменаційної комісії подання про успішність навчання здобувачів освіти з зазначеними рекомендованими оцінками (згідно відгуку кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту).

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 Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи/проєкти;

- письмові відгуки керівника кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту про якість виконаної роботи;

- довідки від голови циклової комісії про академічну доброчесність (з рівнем унікальності тексту не нижче 50,0%).

2.8.4 Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом секретар екзаменаційної комісії передає заступнику директора з навчальної роботи оформлену екзаменаційну відомість.

2.8.5 Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту секретар екзаменаційної комісії:

- передає заступнику директора з навчальної роботи оформлену екзаменаційну відомість;

- повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

2.8.6 Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії: подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в

склад яких входять: один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії; розпорядження про розподіл здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи затверджене директором коледжу; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт/проєктів, практик та підсумкової атестації - передає заступнику директора з навчальної роботи, передає на відділення оформлені залікові книжки здобувачів освіти.

III ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

3.2 Складання комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом чи захист кваліфікаційної роботи/ дипломного проєкту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств-баз практики. Засідання екзаменаційних комісій із захисту дипломних проєктів мають відкритий (публічний) характер. На захист можуть запрошуватися представники роботодавців, педагогічні працівники інших навчальних закладів, тощо. На захисті дипломних проєктів, як правило, повинні бути присутні їхні керівники. 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 даної спеціальності.

3.3 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом та захисту кваліфікаційних робіт/

дипломних проектів є наказ, підписаний директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації.

3.4 Голови випускових циклових комісій не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розпорядження про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт/проектів, практик та підсумкової атестації.

3.4.1 Програма комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу циклової комісії та підпис голови випускової циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи.

3.4.2 Перед захистом кваліфікаційної роботи випускна циклова комісія забезпечує подання до екзаменаційної комісії:

- виконаної здобувачем освіти випускної кваліфікаційної роботи/дипломного проекту;
- письмового відгуку керівника з характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної роботи;
- довідку про проходження академічної доброчесності.

3.5 Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи/дипломного проекту:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи; - оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

- результати доповідь студента у довільній формі про зміст роботи, отримані та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, визначений завданням на курсові роботи, слайди, мультимедійні проектори, аудіо та відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника у процесі підготовки роботи;

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника роботи;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.6 Оцінювання результатів складання комплексних кваліфікаційних іспитів за фахом та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт/дипломного проєкту фахових молодших бакалаврів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань - національною шкалою: відмінно, добре, задовільно, незадовільно. Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену) . Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної роботи, а також про присвоєння здобувачам освіти 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) комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом і захист випускної кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7 Здобувачі освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили кваліфікаційну роботу/дипломний проєкт відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень або освітньо-професійний ступінь, кваліфікація за обраною спеціальністю.

3.8 Якщо відповідь здобувача освіти на іспиті або захисті випускної кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи/дипломного проєкта) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення). Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу. Випускнику фахової передвищої освіти видається академічна довідка встановленого зразка.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Оцінки за результатами складання комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом та захисту кваліфікаційної роботи/ дипломних проєктів оголошуються в

день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспиту або під час захисту випускної роботи; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві коледжу.

4.2 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання робіт/проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

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 іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах галузі;
- рекомендації щодо удосконалення освітньо-професійних програм.

4.3 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

V. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день проведення випускного іспиту

або захисту кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3 Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи/дипломного проєкту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення випускного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

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 комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу 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, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06 червня 2019 р. № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>