

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Відокремлений структурний підрозділ «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»

Затверджую

Директор КНФК СумДУ

 Дмитро КОСЕНКО

(введено в дію наказом директора  
№ 110-III від 26.08 2021 року)

### Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»

Версія 02

(базова версія Положення затверджене педагогічною радою ІПТКІ СумДУ  
(протокол №4 від 06.03.2018 року)

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» з атестації здобувачів освіти» (далі – Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій із підсумкової атестації здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету умДУ», які здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»

1.2. Положення регламентує діяльність структурних підрозділів коледжу (відділень та випускових циклових комісій) та їх керівників з організації й проведення підсумкової атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти (далі – екзаменаційна комісія, комісія).

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньо-коледжівській нормативній базі управління якістю діяльності коледжу та розміщується на офіційному сайті Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 2
КІПФК СумДУ		Версія 02

## 2. Основні терміни та визначення

**Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

**Кваліфікаційний екзамен** – це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення навчання здобувача фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

**Випускова циклова комісія** – циклова комісія, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), є базовою для формування проектної групи освітньо-професійної програми та групи забезпечення освітнього процесу спеціальності та відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів освіти з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) тощо.

**Екзаменаційна комісія** – це комісія, що створюється наказом директора, яка за результатами підсумкової атестації присуджує здобувачу відповідний освітньо-професійний ступінь освіти, присвоює освітню кваліфікацію, а також за певними освітньо-професійними програмами професійну кваліфікацію.

**Здобувач вищої освіти** – особа, яка навчається в коледжі за відповідним освітньо-професійним ступенем.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія з атестації здобувачів освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про освіту.

**Кваліфікаційна робота** – самостійно виконана здобувачем освіти підсумкова дипломна робота (проект), що дає можливість провести оцінювання результатів навчання отриманих після завершення навчання здобувача освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

**Керівник кваліфікаційної роботи** – це педагогічний працівник, який є фахівцем з даної спеціальності, має досвід педагогічної чи практичної діяльності не менше 5 років та здійснює керівництво виконанням кваліфікаційної роботи.

**Компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

## 3. Загальні організаційно-методичні засади підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. До підсумкової атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки.

3.2. Атестація здобувачів освіти може здійснюватися за такими формами:

- кваліфікаційний комплексний екзамен за програмою декількох дисциплін;
- захист кваліфікаційної роботи.

МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 3
КІПФК СумДУ		Версія 02

Базові вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти (у випадку їх відсутності тимчасовим стандартом освіти закладу), а також освітньо-професійними програмами.

3.3. Зміст програм кваліфікаційних екзаменів та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загальних і фахових компетентностей здобувачів освіти, які відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

3.4. Програма кваліфікаційного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид кваліфікаційного екзамену (як правило, письмовий або тестування, усний), критерії оцінювання результатів навчання розробляється випусковою цикловою комісією та подаються для затвердження заступнику директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

Інші екзаменаційні матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тестових завдань тощо) для атестації здобувачів фахової передвищої освіти складаються на підставі програм кваліфікаційних екзаменів педагогічними працівниками випускових циклових комісій. Зазначені екзаменаційні матеріали в одному примірнику передаються заступнику директора з навчальної роботи, не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації, та зберігаються як документи суворої звітності. Безпосередньо перед проведенням випускного екзамену передається голові екзаменаційної комісії.

#### **4. Порядок формування екзаменаційних комісій. Обов'язки голови та секретаря екзаменаційної комісії**

4.1. Для проведення атестації щорічно створюються екзаменаційні комісії, які діють упродовж календарного року.

Екзаменаційні комісії створюються як єдині для всіх форм здобуття освіти з кожної освітньо-професійної програми (спеціальності). Залежно від кількості здобувачів освіти та термінів, що передбачені графіком навчального процесу на проведення атестації, може створюватися декілька комісій з однієї й тієї ж спеціальності (спеціалізації) або спільні комісії для споріднених спеціальностей (спеціалізацій) в межах однієї галузі знань.

4.2. Екзаменаційні комісії створюються на календарний рік у складі голови, його заступника та членів комісії. До складу екзаменаційних комісій можуть входити особи, які мають кваліфікацію за відповідним фахом та (або) стаж роботи за фахом не менше ніж 5 років. При формуванні складу комісії передбачається відсутність конфлікту інтересів між членами комісії та між членами комісії й здобувачами освіти.

4.3. Головою екзаменаційної комісії призначається особа з-поміж провідних фахівців галузі, представників підприємств державної та недержавної форм власності, установ та організацій. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше ніж три роки поспіль.

Заступниками голів екзаменаційних комісій призначаються директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень.



МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 4
КІПФК СумДУ		Версія 02

4.4. Членами комісії призначаються особи з-поміж викладачів випускової циклової комісії коледжу.

4.5. Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій на календарний рік подаються у вигляді службових записок для узгодження першому проректору базового закладу освіти – Сумського державного університету, не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

4.6. Інші члени екзаменаційних комісій та секретарі затверджуються наказом директора коледжу не пізніше ніж за один місяць до проведення атестації.

4.7. Зміна голови або членів екзаменаційної комісії можуть відбуватися у вмотивованих випадках на підставі службових записок.

4.8. Для реєстрації засідання Екзаменаційної комісії наказом директора Коледжу призначається секретар зі складу працівників закладу освіти. Секретар не є членом Екзаменаційної комісії.

## **5. Обов'язки членів та секретаря Екзаменаційної комісії**

5.1. За виконання покладених на екзаменаційну комісію функцій відповідає голова Екзаменаційної комісії.

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової (предметної) комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені в освітньо-професійній програмі, навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів;
- ознайомити Членів Екзаменаційної комісії з обов'язками;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати звернення студентів з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу Секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його результатів подати директору Коледжу.

5.2. Заступник Голови Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- бути присутнім під час складання кваліфікаційного, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 5
КІПФК СумДУ		Версія 02

➤ здійснювати контроль результатів роботи Секретаря Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів результатів атестації;

- виконувати всі обов'язки Голови Екзаменаційної комісії за його відсутності з поважних причин.

5.3. Члени Екзаменаційної комісії зобов'язані:

➤ ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

➤ отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного екзамену;

➤ особисто оцінювати, згідно з затвердженими критеріями, кожного здобувача фахової передвищої освіти;

➤ бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту на засіданнях Екзаменаційної комісії при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

5.4. Завідувач відділення зобов'язаний перед початком захисту дипломних проєктів та проведення кваліфікаційного екзамену надати до Екзаменаційної комісії наступні документи:

➤ наказ директора про затвердження складу ДЕК;

➤ наказ про затвердження тем дипломних проєктів;

➤ наказ призначення керівників дипломних проєктів;

➤ зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів, практик;

➤ подання голові державної кваліфікаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту;

5.5. Голови випускаючої циклової комісії надають до Екзаменаційної комісії наступні документи:

➤ списки студентів, допущених до захисту та кваліфікаційного іспиту;

➤ відгук керівника про дипломний проєкт;

➤ рецензію на дипломний проєкт спеціаліста відповідної кваліфікації;

➤ матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування.

Голови випускових циклових комісій повинні проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись кваліфікаційні іспити: санітарний стан, технічний стан меблів та іншого технічного приладдя, яке використовується в ході процедури атестації.

5.6 Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

➤ до початку роботи Екзаменаційної комісії пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації;

➤ отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу Екзаменаційної комісії, розклад роботи Екзаменаційної комісії, копії наказів про допуск студентів до складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про

МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 6
КІПФК СумДУ		Версія 02

виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені навчальні картки студентів, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів);

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робить записи в навчальних картках студентів про результати атестації та надати їх на підпис голові, заступнику голови й членам Екзаменаційної комісії.

## **6. Організація та порядок проведення атестації**

6.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком навчального процесу.

6.2. Кваліфікаційні іспити, захист кваліфікаційних робіт проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

6.3. Екзамени проводяться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії.

6.4. При складанні іспиту в усній формі на одному засіданні Екзаменаційної комісії атестується не більше 12 студентів, при письмовій формі – не більше ні 30 осіб одночасно, на захисті кваліфікаційних робіт - не більше 16 дипломників.

6.5. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин, письмового – 3 академічні години. На захист дипломного проєкту студент готує доповідь, яка може мати довільну форму і за часом не повинна перевищувати 10 хвилин.

Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому законодавчими актами.

Загальна тривалість роботи Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

6.6. Кожне засідання Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти відповідно до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється секретарем Екзаменаційної комісії. Без підписів голови Екзаменаційної комісії та членів Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

6.7. Результати атестації підлягають занесенню до Журналу обліку успішності академічної групи.

6.8. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.



МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конопотський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 7
КІПФК СумДУ		Версія 02

6.9. Студенти, які за результатами атестації у формі кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломного проєкту отримали незадовільну оцінку або не з'явилися без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли атестацію. У випадках, коли захист дипломного проєкту визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює: чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

6.10. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

6.11. Для студентів, як не з'явилися на кваліфікаційний екзамен чи захист кваліфікаційного проєкту з поважної, належним чином документально підтверженої причини, може бути проведено додаткове засідання Екзаменаційної комісії. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява, на ім'я Голови Екзаменаційної комісії.

6.12. Повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись в освітньо-професійній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту, для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають атестацію у вигляді кваліфікаційного іспиту оформлюються окремо від основного протоколу.

6.13. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи Екзаменаційної комісії для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно з оформленими актами встановленої форми.

## **7. Особливості атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій**

7.1. При проведенні кваліфікаційного екзамену за дистанційними технологіями програма кваліфікаційного екзамену додатково має містити опис порядку проведення кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання, інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен за дистанційними технологіями та критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

7.2. При формуванні розкладу підсумкової атестації здобувачів необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний екзамен чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через

МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конопотський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 8
КППФК СумДУ		Версія 02

лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

7.3. Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати завідувачу відділення підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку, за пропозицією завідувача відділення, екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Допускається, зокрема, виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

7.4. Під час проведення передатестаційних та атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається завідувачем відділення в індивідуальному порядку.

7.5. Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі й графічний матеріал (презентації, креслення)) версія з цифровими підписами (КЕП – кваліфікованими електронними підписами) керівника і здобувача. При проведенні публічного захисту, екзаменаційній комісії може надаватися і паперова версія графічних матеріалів.

7.6. Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів з цифровими підписами (рецензії, акти впровадження, відгук керівника тощо) та їх подачу екзаменаційній комісії організовує голова випускової циклової комісії.

7.7. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція).

На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до коледжу?».

Допускається, як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланого здобувачем до екзаменаційної комісії відеозапису виступу (презентації).



МОН України	Положення про порядок створення та організацію з атестації здобувачів освіти роботи екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 9
КІПФК СумДУ		Версія 02

При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоби можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу.

Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

7.8. Протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки, рецензії (їх фотокопії) та інші матеріали екзаменаційних комісій надсилаються секретарями екзаменаційних комісій посадовим особам та структурним підрозділам електронною поштою.

Як виняток, за наявності обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування коледжу для умов карантину, секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту після закінчення дії обмежувальних заходів.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.2. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора за рішенням Педагогічної ради коледжу або наказом директора.

*Схвалено педагогічною радою ВСП КІП ФК СумДУ  
Протокол №3 від "25" листопада 2021 р.*

*Голова педагогічної ради*

*Дмитро КОСЕНКО*

*Секретар педагогічної ради*

*Катерина ДУБРОВА*