

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням педагогічної ради коледжу  
протокол №6 від «07» червня 2021 р.  
Введено в дію наказом директора  
№57 від «07» червня 2021 р.

Зі змінами та доповненнями, затвердженими  
педагогічною радою коледжу  
протокол № 9 від 21.12. 2023р.

Уведено в дію наказом директора

№ 43 від 21.12. 2023р.

Директор  Валерій БАБАК

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Редакція 2.0

Дубно-2023

Це Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про відокремлений структурний підрозділ «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету», Положення про організацію освітнього процесу в «Дубенському педагогічному фаховому коледжі Рівненського державного гуманітарного університету», Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація здобувачів освіти – молодших бакалаврів (молодших спеціалістів) «Дубенського педагогічного фахового коледжу Рівненського державного гуманітарного університету», далі – Коледжу, проводиться за акредитованими спеціальностями і додатковими спеціалізаціями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, а на перехідний період за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем), з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і професійно-практичних компетентностей випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців Стандартів фахової передвищої (вищої) освіти Коледжу.

1.2. Студент допускається до атестації після повного виконання ним навчального плану з даної спеціальності.

Для проведення атестації випускників Коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст) створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками ЕК є:

- перевірка та оцінювання відповідності рівня здобутої здобувачами освіти освітньо-професійної підготовки;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу (або відмову у видачі) диплома про передвищу(вищу) освіту (встановленого (Коледжем) зразка чи встановленого зразка з відзнакою);
- аналіз якості підготовки фахівців у Коледжі зі спеціальностей та додаткових кваліфікацій та розробка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.

1.5. Атестація випускників здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту та державних екзаменів з додаткових кваліфікацій.

1.6. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту та державного екзамену з додаткової кваліфікації визначається загально-професійними і професійно-практичними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за основними спеціальностями та додатковими кваліфікаціями.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма атестації здобувачів фахової передвищої (вищої) освіти, визначається Стандартами перед вищою (вищою) освіти Коледжу і навчальними планами відповідних спеціальностей.

1.8. Програма, методика та форма проведення атестації, порядок організації комплексних кваліфікаційних іспитів та державних екзаменів з додаткових кваліфікацій, критерії оцінювання компетентностей на державних екзаменах на підставі цього Положення визначаються випусковими цикловими комісіями та затверджуються методичною радою Коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмами комплексного кваліфікаційного іспиту та державного екзамену з додаткової кваліфікації не пізніше ніж за 4 місяці до проведення атестації.

1.10. Робота ЕК, складання державних іспитів здійснюється державною мовою.

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

2.1. Екзаменаційні комісії створюються наказом директора Коледжу щорічно у складі Голови ДЕК, його заступника, членів комісії та секретаря комісії для кожної спеціальності (кількох спеціальностей) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку її роботи та діють протягом календарного року.

2.2. Головою ЕК з кожної спеціальності призначається особа з числа науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, провідних фахівців установ освіти цієї або спорідненої спеціальності, який не працює Коледжі (в тому числі за сумісництвом).

Одна і та сама особа може бути головою Державної екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

### 2.3. Голова ЕК:

- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково повинен бути присутнім при комплексній перевірці знань студентів, на засіданні комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань присвоєння кваліфікаційного рівня;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт після закінчення роботи ЕК, який після обговорення на її заключному засіданні подає директору Коледжу;
- розглядає заяви випускників та педагогічних працівників з питань державної атестації.

2.4. Оплата праці Голови ЕК здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

2.5. Заступником голови ЕК можуть призначатися директор Коледжу, його заступник з навчальної роботи та завідувач відділенням.

2.6. До складу ЕК повинні входити викладачі предметно-методичних комісій, які формують профіль підготовки спеціалістів. За своїми посадовими обов'язками членами комісії є директор коледжу, його заступник з навчальної роботи, при складанні державних екзаменів з дисциплін циклової комісії – голова циклової комісії.

До складу комісії можуть входити представники трудових колективів, які замовляли спеціалістів, співробітники дослідних інститутів, представники Рівненського державного гуманітарного університету.

2.7. Персонально склад членів ЕК затверджується наказом директора не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

2.8. Секретар комісії призначається директором з числа працівників Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час основної професії.

### 2.9. Секретар ЕК:

- проходить інструктаж з питань оформлення технічної документації ЕК на засіданні циклової комісії не пізніше як за тиждень до початку роботи ЕК;
- контролює готовність аудиторії до роботи ЕК;
- готує необхідну інформацію для членів ЕК та бере участь у її роботі в межах своїх повноважень;
- веде протоколи засідань ЕК, заповнює бланки її рішень за підсумками атестації випускників;

- робить відповідні записи в залікових книжках випускників щодо атестації, подає їх на підпис голові та членам ЕК;
- передає повністю заповнений та підписаний головою і членами ЕК, що брали участь у її засіданні, протокол заступнику директора Коледжу з навчальної роботи;
- надає технічну допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту про роботу ЕК.

2.10. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення ЕК про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю, освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором Коледжу, відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік. Графік роботи ЕК затверджується директором Коледжу і оприлюднюється не пізніше, ніж за 2 місяці до початку атестації.

У випадку неявки студента на державний екзамен з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного року.

3.2. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності. Допуском до складання державної атестації є рішення педагогічної ради та наказ директора коледжу.

3.3. Інтервал між державними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше 5 календарних днів.

3.4. Заступник директора з навчальної роботи коледжу не пізніше одного дня до початку атестації передає до ЕК такі матеріали:

- Витяг з наказу директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності та терміну її роботи;
- графік роботи ЕК, затверджений директором;
- підготовлений завідувачем відділення наказ директора зі списком випускників, які допущені до атестації;

- повністю заповнені та затверджені завідувачем відділення залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників - про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірені заступником директора з навчальної роботи.

- програму атестації, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до атестації, перелік навчального обладнання, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки відповіді на іспиті, які складаються викладачами циклових комісій і затверджуються на їх засіданнях та засіданні методичної ради.

3.5. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК.

Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів атестації здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Виконання усіх завдань з атестації випускників є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з атестаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестацію в цілому.

Оцінки атестації випускника виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту та державного екзамену з додаткової кваліфікації визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту та державного екзамену з додаткової кваліфікації, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії

присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам.

3.8. Якщо відповідь студента на комплексному іспиті чи державному екзамені з додаткової кваліфікації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи ЕК (відповідно до її.3.1 цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестації відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали атестації, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відраховання з Коледжу (у період роботи згідно затвердженого графіку ЕК з відповідної спеціальності).

Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні іспити чи державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, які відбулися в освітній програмі та змісті навчальних програм дисциплін, які виносяться на атестацію. Протоколи атестації осіб, які повторно складають атестацію у вигляді кваліфікаційного іспиту чи державного екзамену з додаткової кваліфікації оформлюються окремо від основного протоколу.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Оцінки результатів складання державних іспитів оголошуються у день їх складання після оформлення відповідного протоколу засідання ЕК.

У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобутий освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень); рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань студентів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається директору Коледжу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та засіданні педагогічної ради Коледжу.

4.5. Звіти ЕК зберігаються в документації Коледжу протягом п'яти років.

## **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення державного екзамену з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи та завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку ДЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вилуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.



Рекомендована структура звіту Голови екзаменаційної комісії

## ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

із складання кваліфікаційного іспиту професійно-кваліфікаційного ступеня \_\_\_\_\_ за освітньою програмою \_\_\_\_\_.

### 1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи

Екзаменаційна комісія із складання комплексного екзамену, призначена наказом директора від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

*Примітка! Вказати повністю ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посаду, місце роботи*

За період роботи екзаменаційної комісії з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань.

*Примітка! У довільній формі надається така інформація:*

- Питання організації роботи ЕК, повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;
- Якість та повнота охоплення матеріалу в екзаменаційних білетах та роботах, повнота та логічність відповідей на питання Членів ЕК;
- Зауваження щодо організації роботи ЕК.

### 2. Результати складання комплексного екзамену

*Результати захисту надаються у вигляді таблиці згідно Додатку до даного Положення. Текстова частина являє собою стислий коментар:*

- Даних таблиці;
- Загальні думки Членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- Врахування пропозицій та недоліків попередніх ЕК;
- Стисло характеристику випускників, які надали найбільш повні та фахові відповіді тощо.

### 3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу результатів складання екзаменів відображається:

- Рівень підготовки фахівців ступеню «Фаховий молодший бакалавр» фахової передвищої освіти;
- Характеристика рівня компетентностей, результатів навчання та відповідності вимогам освітньої програми;
- Позитивні фактори у підготовці фахівців;
- Недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

#### **4. Висновки та рекомендації**

*Формуються загальні висновки щодо якості підготовки фахівців їх готовності до самостійної роботи в умовах реального сектору економіки, ступінь досягнення результатів навчання згідно освітньої програми, надаються рекомендації щодо підвищення ефективності підготовки випускників та звертається увага керівництва Коледжу і випускної циклової (предметної) комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки випускників.*

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Голова екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_

Ознайомлений:

**Голова циклової (предметної) комісії** \_\_\_\_\_

**Завідувач відділення** \_\_\_\_\_




Особливі думки членів Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії:

---



---



---



---



---



---



---

Всього проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів  
(прописом)

Підписи:  
 Голова Державної екзаменаційної  
 (кваліфікаційної) комісії  
 \_\_\_\_\_  
(підпис)  
 \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Члени комісії:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
 7. \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 9. \_\_\_\_\_  
 10. \_\_\_\_\_

Протокол склав секретар комісії \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

