

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Наказ № 85 від 25 червня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ МЛІНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГІЧНО-
ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно-

економічного фахового коледжу

Протокол №10

від «25» червня 2025 р.

Млинів 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та екзаменаційну комісію Млинівського технолого-економічного фахового коледжу (далі Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі та інших нормативно-правових актів України з питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості освіти в Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі (далі Коледж) і є складовою частиною останньої.

1.3. Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії в Коледжі.

1.4. Положення визначає діяльність циклових комісій та їх голів з організації та проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі Екзаменаційна комісія).

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційний іспит.

2.2. Загальні вимоги до атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

2.3. Організація та проведення атестації здобувачів освіти базується на таких принципах:

- академічна доброчесність;

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

2.4. Атестація здобувачів освіти проводиться після теоретичного навчання та практичної підготовки. Термін проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

2.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

2.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти.

2.7. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачами фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

2.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти для осіб, які фізично не можуть відвідувати Коледж у терміни проведення атестації через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо), може проводитись із використанням дистанційного навчання.

2.10. На підставі цього Положення випускові циклові комісії Коледжу розробляють методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи (обсяг, структура, зміст, оформлення).

2.11. Для формування методичного забезпечення, організації та

проведення кваліфікаційного іспиту в межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

2.12. Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної та практичної, передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

2.13. Програма кваліфікаційного іспиту (далі Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності на основі стандартів фахової передвищої освіти.

2.14. Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційної роботи, визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

2.15. Програма кваліфікаційного іспиту визначає порядок, форму його проведення, перелік дисциплін, що виносяться на іспит та критерії оцінювання результатів навчання.

2.16. Програма розробляється та схвалюється відповідною цикловою комісією та подається до затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту оприлюднюється.

2.17. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали (перелік питань з кожної дисципліни, яка виносяться на кваліфікаційний іспит, сформовані з них екзаменаційні білети, еталон відповідей), які схвалюються випусковою цикловою комісією і затверджуються заступником директора з навчальної роботи та зберігаються у завідувача відділенням.

2.18. Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається завідувачем відділенням, затверджуються директором Коледжу й доводяться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

2.19. Тривалість кваліфікаційного іспиту для одного студента не повинна

перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість атестації у формі кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати шести годин на день.

2.20. Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи до 20 годин на одного здобувача освіти, у тому числі: по 0,5 годин кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин – керівнику і консультантам, до 2 годин рецензенту.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання створюється щорічно у складі голови та членів комісії, затверджується директором Коледжу і діє протягом року.

3.2. Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії

3.3. До складу Екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій; директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, за якою здійснюється атестація здобувача освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

3.4. Кількість членів Екзаменаційної комісії регулюється Наказом МОН від 18.06.2021 року №686 «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».

3.5. Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець зі спеціальності.

Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.6. Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Коледжу призначається секретар.

3.7. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях комісії, під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки та ведення необхідної документації;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директорові коледжу.

3.8. Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну, інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робити записи про результати атестації в індивідуальних навчальних планах студентів та давати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;
- здавати індивідуальні навчальні плани в навчальну частину, протоколи Екзаменаційної комісії завідувачу відділенням, кваліфікаційні роботи – на

зберігання в архів Коледжу;

- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії в підготовці та оформленні звіту.

3.9. Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;
- діяльність випускової циклової комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

3.10. Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

- Наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- індивідуальний план студента;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

При складанні кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подають:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань;
- правильні відповіді до тестових завдань, розвозки до практичних ситуацій;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання.

3.11. Проведення засідання Екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційних робіт передбачає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної

роботи;

- оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи;

- доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов'язковий графічний матеріал, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту;

- відповіді на питання членів Екзаменаційної комісії;

- оголошення головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12. На початку засідання Екзаменаційної комісії з складання кваліфікаційного іспиту заслуховують секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

3.13. Результати атестації оцінюються за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

3.14. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, що містяться в Положенні про організацію освітнього процесу та Методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційної роботи.

3.15. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у Програмі кваліфікаційного іспиту.

3.16. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та

інших компетентностей, виявлених під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, а також при присвоєнні здобувачам фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

3.17. Диплом з відзнакою видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових робіт, практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та склав атестацію з оцінкою «відмінно», а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання.

3.18. Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційних робіт, складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформляються протоколами.

3.19. Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються та обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та Педагогічній раді коледжу. На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості підготовки здобувачів освіти.

3.20. Рішення Екзаменаційної комісії оголошується у день захисту кваліфікаційних робіт, складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

3.21. Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присвоює здобувачу, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.22. Повторне складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.23. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, захисту

кваліфікаційної роботи здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується з Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти на ту саму спеціальність для одноразового повторного захисту кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного іспиту.

3.24. Здобувачам фахової передвищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу або не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Коледжу може бути перенесений термін атестації.

3.25. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії

IV. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

4.2. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора Коледжу в день захисту кваліфікаційної роботи або проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

4.3. З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується Наказом директора Коледжу.

4.4. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформляються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час захисту кваліфікаційної роботи чи проведення

кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

V. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ З ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1. При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти 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 іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняне тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

5.2. При проведенні кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;
- інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

5.3. Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участі із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки

результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

5.4. Під час проведення 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 засобом телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

5.5. Для атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт здобувачем надається її електронна та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи або завідувачу відділенням після її захисту.

5.6. Електронне архівування всього комплекту документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи.

5.7. Атестація у формі захисту кваліфікаційних робіт 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 з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) до Коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до Екзаменаційної комісії відеозапису виступу

(презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було одночасно ідентифікувати особу здобувача освіти та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Положення набирає чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

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