



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
**Сарненського педагогічного коледжу РДГУ**  
Голова педагогічної ради  
*П. Горкуненко*  
**« 08 » квітня 2015 року**  
(протокол № 6 від 08.04.2015 року)  
(з змінами, внесеними згідно з наказом по коледжу  
№01-01/33 від 29.05.2020 року)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок створення та організацію роботи  
Екзаменаційної комісії  
*Сарненського педагогічного коледжу РДГУ*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії**  
**Сарненського педагогічного коледжу РДГУ**

**Атестація здобувачів освіти** – молодших спеціалістів Сарненського педагогічного коледжу РДГУ здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію освітнього процесу у Сарненському педагогічному коледжі РДГУ», державних та галузевих стандартів освіти, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативних актів України з питань освіти, Положення Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.

Підсумкова державна атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про ступінь вищої освіти та здобуту кваліфікацію.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам державних стандартів за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня загальних і професійних (фахових) компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій.

1.2. Для проведення атестації випускників Сарненського педагогічного коледжу РДГУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів освіти здійснюється у наступних формах:

*i*

- комплексного атестаційного іспиту за фахом роботи молодшого спеціаліста (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану) **чи атестаційних іспитів з профільюючих дисциплін** (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану).

На атестацію не може виноситись більше двох атестаційних іспитів.

1.6. Програма комплексного атестаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженого кластеру (спеціалізації).

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного атестаційного іспиту, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей.

1.8. Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на атестаційному іспиті на підставі цього положення визначаються цикловими комісіями, що випускають молодших спеціалістів, погоджуються на методичній раді та затверджуються педагогічною радою коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмою атестаційних іспитів не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності. За наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків обговорюється, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії, але не пізніше 30 квітня.

2.2.3. Голова ЕК призначається наказом директора коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників інших ВНЗ, які готують фахівців з

того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа директора, його заступників, голів ЦК, викладачів, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей. Неприпустимо формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають вищу кваліфікаційну категорію за відповідним фахом або ж мають недостатньо тривалий (менше 5 років) термін роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК - працівників коледжу планується як педагогічне навантаження за фактом на навчальний рік.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного атестаційного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *графіка*;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (**загального зразка чи з відзнакою**);

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем молодшого спеціаліста рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем бакалавра;

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланк Протоколу засідання Екзаменаційної комісії;

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати у навчальній частині з організації освітнього процесу коледжу: наказ директора про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників;

- отримати від випускової циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- готує для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК - не співробітників коледжу.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного атестаційного іспиту секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного іспиту.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від директора коледжу особисто.*

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного атестаційного іспиту секретар ЕК виставляє оцінки за екзамен у оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідань Екзаменаційної комісії, оформлені залікові книжки, звіт про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- передає директорові коледжу один примірник звіту Голови ЕК;

2.10. Зведені дані по коледжу передає до навчальної частини заступник директора коледжу з навчальної роботи не пізніше, ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в коледжі.

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

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом екзаменів, погодженим з головою ЕК і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційного іспиту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів, стаціонарне лікування), підтверджених



відповідними документами, за рішенням голови ЕК або переноситься екзамен на більш пізній термін, або робиться виїздне засідання більшості членів ЕК до лікарні.

3.2. Для проведення усних атестаційних іспитів можливий поділ групи на підгрупи .

Інтервал між атестаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних іспитів, є наказ **директора коледжу**, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження державної атестації.

3.4. Заступник директора з навчальної роботи коледжу не пізніше, ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- Витяг з наказу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

- графік роботи ЕК;

- Витяг з наказу про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;

- залікові книжки студентів;

- зведені відомості успішності випускників коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена заступником директора з навчальної роботи коледжу.

**Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного атестаційного іспиту циклова комісія надає Екзаменаційної комісії:

- програму екзамену;

- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

3.4.2. Програма атестаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються головою випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової комісії.

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання 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 складання атестаційних іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:  
відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного атестаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестаційний іспит в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного атестаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, 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.

***Примітка:** Оцінки атестаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) атестаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

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 встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією 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 про диплом з відзнакою .

3.8. Якщо відповідь студента на атестаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія 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 неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного атестаційного іспиту, відраховується. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали атестаційні спити 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 відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіка, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності. Перелік атестаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

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

4.1. У протокол (форма 2) заносяться: оцінки, одержані на атестаційних іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітній рівень; рішення щодо **видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою**.

Протокол підписує голова та члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних іспитів;
- надання випускникам за освітнім рівнем молодшого спеціаліста

рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається директорові коледжу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічних рад коледжів.

#### **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних комісій. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор коледжу, його заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.



5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення атестаційного іспиту.

5.4. Апеляція подається у **день атестаційного іспиту** безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – директору коледжу).

5.5. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,

- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

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

У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Екзаменаційної комісії.

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

(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ №\_\_ від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №\_\_ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ З**

у студентів \_\_\_\_\_ групи, напряму підготовки \_\_\_\_\_, (шифр і назва)

спеціальності \_\_\_\_\_, (шифр і назва)

Присутні:

голова \_\_\_\_\_ члени: 1. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

2. \_\_\_\_\_

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о \_\_ год. \_\_ хв. 3. \_\_\_\_\_

Закінчено о \_\_ год. \_\_ хв. 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ДКК	Рішення Державної кваліфікаційної комісії				Підпис голови ДКК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		Присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів. (літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_, засідання ДКК № \_\_ від „\_\_” 20\_\_ року.

Підписи: голова \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

члени: 1. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) 4. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) 5. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

3. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної кваліфікаційної комісії \_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище та ініціали)