

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
Протокол №1 від 01.09.2022  
Голова педагогічної ради  
Лев ТАБЕРКО



**Положення про екзаменаційну комісію**

Введено в дію наказом  
№ 99 від 06.09.2022

Дніпро  
2022

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) є основним нормативним документом, що визначає порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Дніпровському транспортно-економічному фаховому коледжі (далі- Фаховий коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 18.06.2021 № 686 (зі змінами), листа Міністерства освіти і науки України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 №1/9 – 249 та Положення про організацію освітнього процесу у коледжі

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

1.4. Атестацію випускників за освітньо-професійним ступенем (далі - ОПС) фахового молодшого бакалавра здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за певною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.5. Формою атестації здобувачів фахової передвищої освіти є кваліфікаційний іспит (далі - КІ) або захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) (далі – ДП), що визначено стандартом певної спеціальності та освітньо-професійною програмою (далі – ОПП), затвердженою коледжем.

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

1.7. Повноваженнями ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінювання теоретичної, практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам ОПП та стандарту з відповідної спеціальності;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам відповідної ОПП, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розроблення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною ОПП.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Для атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) ЕК створюється для кожної ОПП, щорічно як єдина для усіх форм навчання. Для проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи (ДП)

або формі КІ кількість членів комісії повинна бути не більше трьох осіб, включаючи голову.

2.2. Головою ЕК може призначатися провідний фахівець відповідної галузі знань чи науки, представник державного та недержавного підприємства, установи, наукових чи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, які готують фахівців з відповідних спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3. Склад голів та членів ЕК подається заступником директора з виробничої роботи та затверджується наказом директора Фахового коледжу, як правило не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.5. До складу ЕК можуть входити завідувач відділенням по спеціальності та педагогічні працівники з інших циклових комісій Фахового коледжу, які викладають навчальні дисципліни циклу професійної підготовки відповідної ОПП.

2.6. Секретар ЕК призначається наказом директора Фахового коледжу з числа працівників навчальної частини. Секретар не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

2.7. Робота ЕК здійснюється у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, згідно з розкладом засідань ЕК.

2.8. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Для проведення атестації здобувачів освіти, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК.

2.9. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує здобувачам освіти голова ЕК у той же день.

2.10. Засідання ЕК оформляють протоколами, які підписує голова та всі присутні члени комісії. У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час КІ чи ДП, рішення ЕК про присвоєння йому кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОПС, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.11. Кваліфікаційні роботи (ДП) після захисту зберігаються у Фаховому коледжі впродовж п'яти років.

2.12. Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Усі необхідні документи оформляються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність оформлення покладено на завідувача відділення, що організовує проведення атестації. Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Фахового коледжу, здійснюється відповідно до фактичного виконання педагогічного навантаження. Секретар ЕК виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

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

3.1. Програма КІ визначається системою загальних та спеціальних (фахових) компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми підготовки за відповідною спеціальністю.

3.2. Перелік освітніх компонентів, з яких формується програма КІ визначається освітньо-професійною програмою відповідно до стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності.

3.3. Здобувачі освіти забезпечуються програмою КІ не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.4. Теми кваліфікаційних робіт (ДП) затверджуються наказом по Фаховому коледжу. Здобувачі освіти мають право вибору теми кваліфікаційної роботи (ДП) з переліку, визначеного цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного курсового проєкту або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

3.5. Рецензія на кваліфікаційну роботу (ДП) здобувача освіти надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, представником роботодавців чи стейкхолдерів.

3.6. Спеціальна частина кваліфікаційної роботи (ДП) проходить обов'язкову перевірку на академічний плагіат.

3.7. Кваліфікаційні роботи (ДП) подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в ЕК.

3.8. Програма КІ, порядок організації захисту кваліфікаційної роботи (ДП), критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту кваліфікаційної роботи (ДП) розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з виробничої роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання ЕК.

3.9. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні КІ або захисті кваліфікаційної роботи (ДП), а також про присвоєння освітньо – професійного ступеня, освітньої кваліфікації та видачі випускникам дипломів приймають на засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.10. Оцінювання результатів складання КІ та захисту кваліфікаційних робіт (ДП) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Фаховому коледжі системою контролю знань за 4-бальною шкалою оцінювання: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно».

3.11. Повторне складання (перескладання) КІ та захисту кваліфікаційної роботи (ДП) з метою підвищення оцінки заборонено.

3.12. Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні КІ або захисті кваліфікаційної роботи (ДП), відраховують з

коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.13. Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін (не склали КІ, не захистили кваліфікаційні роботи (ДП) у зв'язку з неявкою або отриманням незадовільної оцінки) мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу на загальних засадах. Перелік дисциплін, що виносяться на КІ, для осіб, котрі не склали цей іспит, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

3.14. Студентам, які не склали КІ за фахом або не захищали кваліфікаційну роботу (ДП) з поважної причини (документально підтвердженої), директором

Фахового коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням КІ за фахом чи захистом кваліфікаційної роботи (ДП) відповідно, але не більше ніж на один рік.

3.15. У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, та не захистив кваліфікаційної роботи (ДП), він може подати на повторний захист протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу ту саму кваліфікаційну роботу (ДП), або за новою темою, якщо таке рішення прийняла ЕК.

3.16. Завідувач відділення, на початку роботи комісії, передає до ЕК такі матеріали:

- 1) витяг з наказу про затвердження персонального складу ЕК;
- 2) графік роботи ЕК;
- 3) витяг з наказу про допуск здобувачів освіти до атестації;
- 4) залікові книжки студентів (за наявності);
- 5) індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- 6) зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових проєктів (робіт), практик, завірена заступником директора з навчальної роботи коледжу;
- 7) програму кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети;
- 8) кваліфікаційна робота (ДП) здобувача освіти (у виняткових випадках в умовах особливого правового режиму, передбаченого законодавством України (введення воєнного стану в Україні) у зв'язку з обставинами, які унеможливають надання здобувачем освіти на момент захисту паперового примірника кваліфікаційної роботи (ДП), його електронна версія за погодження завідувача відділення;
- 9) протокол аналізу звіту подібності (перевірка на академічний плагіат), підписаний керівником кваліфікаційної роботи (ДП);
- 10) письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (ДП);
- 11) письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (ДП). До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту: друківані статті, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.17. У виняткових випадках, передбачених законодавством України (карантинні заходи введені на всій території України чи окремих її частинах, оголошення надзвичайної ситуації, воєнного стану, тощо) складання КІ, захист кваліфікаційної роботи (ДП) може проводитись онлайн у синхронному (відеоконференція) дистанційному режимі із застосуванням цифрової фіксації (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів освіти, а також забезпеченням з боку завідувачів відділень, керівників кваліфікаційних робіт (ДП), контролю якості знань та не допущення проявів академічної недоброчесності.

#### **IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти оголошує голова ЕК у день складання КІ або захисту кваліфікаційної роботи (ДП).

4.2. За підсумками роботи кожної ЕК її голова складає звіт. Звіт містить висновок про навчальні досягнення здобувачів освіти відповідної ОПП та характеристику засвоєних знань, набутих умінь і компетентностей випускників. Голова ЕК зазначає недоліки допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК, надає рекомендації щодо перегляду ОПП, тощо.

4.3. Звіт про роботу ЕК подається директору з коледжу у місячний термін після закінчення роботи комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, методичній та педагогічній раді Фахового коледжу.

#### **V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Фахового коледжу в день проведення КІ або захисту кваліфікаційної роботи (ДП) з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

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

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення КІ або захисту кваліфікаційної роботи (ДП), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.6. Апеляція складається у двох примірниках, один передається у комісію, 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 коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

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

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

Заступник директора з навчальної роботи



Надія УЛАСЕВИЧ