

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
25.11.2021 № 68-ЗД

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
для проведення атестації здобувачів вищої та
фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
25.11.2021 № 4

Старобільськ – 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
для проведення атестації здобувачів вищої та
фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»

Атестація здобувачів вищої та фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів вищої та фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню чи освітньо-професійну програму вищої або фахової передвищої освіти, відповідний ступінь або рівень освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Атестацію здобувачів вищої чи фахової передвищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, чи освітньо-професійним ступенем фахової молодший бакалавр здійснюють після завершення теоретичної та практичної частин навчання екзаменаційні комісії (ЕК), які створюються в коледжі відповідно до затвердженої процедури.
- 1.2. Терміни проведення атестації визначають відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу.
- 1.3. Функції та обов'язки ЕК:
 - комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої/фахової передвищої освіти з метою встановлення відповідності її вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти та освітніх/освітньо-професійних програм;
 - вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої/фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
 - вирішення питань про надання здобувачам вищої/фахової передвищої освіти рекомендацій для вступу на перший (бакалаврський) рівень вищої освіти;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою/освітньо-професійною програмою.

1.4. Атестацію здобувачів вищої/фахової передвищої освіти здійснюють у формах, передбачених стандартами вищої/фахової передвищої освіти та освітніми/освітньо-професійними програмами.

1.5. Програму комплексного випускного іспиту складають на основі переліку загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої/освітньо-професійної програми.

1.6. Перелік професійно зорієнтованих дисциплін, з яких формують програму комплексного випускного іспиту, визначають згідно зі стандартами вищої/фахової передвищої освіти та освітніми/освітньо-професійними програмами.

1.7. Програму, методику та форму проведення іспиту (усний, письмовий, комп'ютерне тестування тощо), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей визначає циклова комісія та затверджує педагогічна рада.

1.8. Здобувачів вищої/фахової передвищої освіти забезпечуються програмою комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни) не пізніше ніж за пів року до проведення атестації.

1.9. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти студенти подають до директорату у визначений педагогічною радою коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної та екстернатної форм навчання з кожної спеціальності відповідного освітнього рівня/освітньо-професійного ступеня. За наявності великої кількості здобувачів вищої/фахової передвищої освіти може бути створено кілька комісій з тієї самої спеціальності, а за наявності малої кількості здобувачів вищої/фахової передвищої освіти (до шести осіб включно) з одної спеціальності – спільну комісію для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюють щорічно у складі голови ЕК і членів комісії.

2.2.1. Членів ЕК призначають з числа директора, його заступника, голів циклових комісій. Не дозволяється формувати склад ЕК з фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають стаж роботи за фахом менше п'яти років.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані відповідно до укладених угод про співпрацю представники роботодавців.

З дозволу директора за поданням заступника директора з НВР членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в

коледжі недостатня, може бути призначено працівників науково-дослідних інститутів та інших ЗО.

З метою посилення внутрішнього контролю забезпечення якості освіти в коледжі відповідним наказом директора до складу ЕК можуть бути додатково введені представники деректорату.

2.2.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом директора за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.3. Голову ЕК призначає директор коледжу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи (Додаток 1 форма № 1) з числа провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів НАН України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ЗО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох (як виняток не більше п'яти) років підряд.

2.3. Оплату праці голови та членів ЕК, які не є працівниками коледжу, здійснюють погодинно відповідно до законодавства. Роботу членів ЕК – працівників коледжу планують як навчальне навантаження.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни.

2.5. Секретаря ЕК призначають з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є її членом.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря ЕК 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, відрадження та ін.), здійснюють його заміну відповідно до затвердженої процедури.

2.8. Засідання ЕК оформляють протоколами за встановленою формою. У протоколах відображають:

- запитання, поставлені здобувачеві вищої/фахової передвищої освіти;
- оцінку, отриману здобувачем вищої/фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню/освітньо-професійну програму на певному рівні/ступені вищої/фахової передвищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та

про видачу їй диплома (установленого зразка чи з відзнакою);

Протоколи підписують голова, члени й секретар ЕК.

Протоколи зберігають у директораті коледжу.

2.9. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджують підписами голови й секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати в директораті:
 - ✓ накази про затвердження голів і персонального складу ЕК;
 - ✓ затверджений графік роботи ЕК;
 - ✓ наказ про допуск здобувачів вищої/фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);
 - ✓ зведені відомості успішності здобувачів вищої/фахової передвищої освіти;
 - ✓ інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.9.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови та членів ЕК – не співробітників університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від директорату:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;
- довідки установ та організацій про використання їхніх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо такі є);
- публікації здобувачів вищої/фахової передвищої освіти (якщо такі є).

2.9.4. Після завершення засідання ЕК з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни) секретар ЕК передає до директорату оформлений протокол засідання ЕК.

Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК: передає до директорату коледжу оформлені протоколи та випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.5. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до директорату коледжу звіт голови ЕК, звіт про результати складання іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів установленого зразка та з відзнакою (форма № 3, додатки до звіту 1 – 2).

2.10. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в

коледжі заступник директора з навчально-виробничої роботи передає до навчального відділу університету зведені відомості за формою № 3 (додатки 1 – 2).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком (Додаток 1 форма № 2), погодженим з навчальним відділом і затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи базового університету. Графік роботи ЕК оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів вищої/фахової передвищої освіти до складання іспитів і захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня/ступеня, є наказ директора коледжу, підготовлений заступником директора з навчально-виробничої роботи.

3.3. Для проведення усних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт планують зазвичай не більше 12 осіб (як виняток не більше 15 осіб при збереженні тривалості іспиту не більше 6 годин) на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

У випадку складання іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а у випадку складання частини іспиту в тестовій формі – не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Екзаменаційні групи й потоки формує директорат коледжу.

3.4. Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК заступник директора з навчально-виробничої роботи подає до ЕК такі матеріали:

- наказ директора про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- наказ директора про допуск здобувачів вищої/фахової передвищої освіти до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, завірені директором коледжу.

***Примітка:** у разі наявності кількох оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості вносять середню зважену оцінку.*

3.4.1. Програму іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складають відповідні викладачі циклових комісій і затверджують рішенням педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу педагогічної ради й дату затвердження, білет скріплюють підписами директора та заступника директора з навчально-виробничої роботи коледжу та печаткою коледжу.

3.4.2. Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи директорат подає до ЕК:

- виконану здобувачем вищої/фахової передвищої освіти випускну кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи й діяльності здобувача вищої/фахової передвищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (проєкт);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням педагогічної ради коледжу);
- інші матеріали, які характеризують наукову та практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів та ін.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) коледжу, університету або представникам роботодавців. Склад рецензентів затверджує педагогічна рада. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, циклова комісія.

3.4.5. До ЕК перед початком її роботи подають мотивоване подання директором коледжу, оформлене в установленому порядку:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем.

Рішення циклової комісії, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.5. Засідання ЕК є відкритими та проходять за участю більше ніж половини її складу й за умови обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляють протоколом.

Тривалість засідання не має перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти зазвичай не має перевищувати 30 хвилин. Для проведення письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяють не більше чотирьох годин.

3.6. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачеві освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої/фахової передвищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи або мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності та спеціалізації (освітньої/ освітньо-професійної програми), які здобувач освіти опановував у коледжі. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на

запитання зачитують відгуки наукового керівника та рецензента (особисто вони або один із членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача вищої/фахової передвищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.7. Оцінювання результатів складання випускних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.
- за 100-бальною шкалою:
 - 90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;
 - 83 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
 - 75 – 82 бали – **добре** – загалом змістовна робота зі значними помилками;
 - 63 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;
 - 50 – 62 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям; менше
 - 0-49 балів – **незадовільно**.

Оцінюючи випускну кваліфікаційну роботу, беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої/фахової передвищої освіти.

Оцінки випускного іспиту й захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член ЕК.

Підсумкову оцінку комплексного випускного іспиту (випускного іспиту) визначають як середню з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначено програмою випускного іспиту).

Рішення ЕК про оцінку знань здобувачів вищої/фахової передвищої освіти та про присвоєння їм кваліфікації і видання дипломів (установленого зразка чи з відзнакою) ухвалюють на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) випускного іспиту й захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Здобувачам вищої/фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюють кваліфікацію відповідно до освітньої/освітньо-професійної програми й видають диплом (установленого зразка або з відзнакою).

Рішення щодо видачі здобувачеві вищої/фахової передвищої освіти диплома з відзнакою ухвалює ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні й наукові (творчі) досягнення здобувача вищої/фахової передвищої освіти

під час навчання за відповідним рівнем/ступенем освіти відповідають таким вимогам: здобувач освіти отримав підсумкові оцінки „відмінно” не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки „добре”, склав випускні іспити та захистив випускню кваліфікаційну роботу з оцінками „відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією циклової комісії.

Якщо відповідь здобувача освіти на іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої/фахової передвищої освіти не пройшов атестацію, і в протоколі засідання ЕК йому виставляють оцінку „незадовільно” (0 – 49 балів).

У випадку, якщо здобувач вищої/фахової передвищої освіти не з’явився на засідання ЕК для складання випускних іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи без поважної причини, у протоколі зазначають, що він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

Здобувачеві вищої/фахової передвищої освіти, який не з’явився на засідання ЕК з поважних причини (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів та ін.), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК встановлюють іншу дату складання іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК, але не пізніше ніж до завершення терміну навчання за відповідною ОП/ОПП. Здобувача вищої/фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з комплексного чи додаткового випускного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховують з коледжу. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнано незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої/ фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією, у наступному навчальному році.

У разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої/ фахової передвищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, коледж скасовує рішення про присвоєння відповідної кваліфікації в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

3.9. Здобувачі вищої/ фахової передвищої освіти, які не склали іспити та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв’язку з неявкою без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗО (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) згідно із затвердженим графіком). Перелік випускних іспитів визначають за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджують на її заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньої/освітньо-професійної програми) та характеризують знання здобувачів вищої/ фахової передвищої освіти, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики, відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва; указують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК; надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково- дослідних установах;
- надання здобувачам освіти рекомендації щодо подальшого продовження навчання.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подають до директорату коледжу .

4.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої/ фахової передвищої освіти має право подати заяву про апеляцію на ім'я директора коледжу (у паперовому вигляді до директорату або в електронному вигляді на офіційну адресу коледжу) в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) з обов'язковим повідомленням про це директора коледжу.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають заступника директора з навчально-виробничої роботи.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої/фахової передвищої освіти з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також порушень правил з проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) здобувачем вищої/ фахової передвищої освіти.

5.4. Апеляцію розглядають протягом трьох календарних днів після її подання.

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 ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.