

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор КППК імені Антона Макаренка**

**О.І.Щербак**

**Наказ від**

**№**

**1389**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок створення та організації роботи Екзаменаційної комісії у Київському професійно-педагогічному коледжі імені Антона Макаренка**

Державна атестація випускників - молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів, бакалаврів Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка здійснюється відповідно Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову перед вищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Київському професійно-педагогічному коледжі імені Антона Макаренка», затвердженого 31.08.2020 р., державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Державна атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими напрямками і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, освітнім ступенем бакалавр здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійними програмами та освітнім рівнем, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам відповідної освітньо-професійної програм за спеціальністю .

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і професійно-практичних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій та вимогам відповідної освітньо-професійної програм за спеціальністю.

1.2. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним ступенем або освітнім ступенем.

Для проведення державної атестації випускників Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка за освітньо-кваліфікаційним рівням молодший спеціаліст, освітньо-професійним рівнем фаховий молодший бакалавр, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, та освітнім ступенем бакалавр створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра), 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. Державна атестація випускників здійснюється у формі комплексних державних екзаменів :

1.5.1. За освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр:

- Державного екзамену з фахових дисциплін, комплексного державного екзамену з професійно-практичної підготовки.

1.5.2. За освітнім ступенем бакалавр: Комплексного державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра .

На державну атестацію не може виноситись більше трьох державних екзаменів.

1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і професійно-практичними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми за спеціальністю.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними

планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), а їх кількість не повинна перевищувати:

- 2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше 4-х дисциплін) - за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

- 2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідних напрямів (загалом не більше 4-х дисциплін) - за освітнім ступенем бакалавра.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації комплексних екзаменів молодших спеціалістів, комплексних екзаменів бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені на підставі цього Положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів та фаховий молодших бакалаврів.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за 2 місяці до проведення державної атестації.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів, освітньо-професійних та освітніх ступенів.

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.

До складу ЕК можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних, галузевих представницьких органів, роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії подається на затвердження директору коледжу не пізніше 31 грудня.

2.2.3. Склад Екзаменаційних комісій затверджується наказом директора коледжу.

Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням завідуючих відділень з числа провідних фахівців галузі, представників державних та

недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників наукових інститутів (за їх згодою), представників закладів вищої освіти, 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 Екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа заступників директора, завідувачів відділень, професорів, доцентів, старших - викладачів, наукових співробітників, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей, працівників коледжу.

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 може плануватись як педагогічне навантаження.

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

2.5. Секретар комісії призначається 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 та оформлення протоколів ЕК ;
- складає звіт про роботу ЕК .

2.7. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо) за поданням завідуючого відділенням 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 державної атестації;
- рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним або освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодшого спеціаліста» або за освітньо-професійним ступенем «фахового молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем «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 протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у завідуючого відділенням: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

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;

2.9.3. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від завідуючого відділенням особисто.

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідуючому відділенням оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи Екзаменаційної комісії завідуючий відділенням:

- подає директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- подає заступнику директора звіт про результати складання державних екзаменів (захисту випускної кваліфікаційної роботи);
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

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

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим з навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

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. Для проведення усних державних екзаменів, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів відповідного рівня є наказ директора.

3.4. Завідуючі відділеннями коледжу передають до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з наряду (спеціальності);

- графік роботи ЕК, затверджений директором;

- наказ про допуск студентів до державних екзаменів;

- списки розподілу студентів відділення, допущених до державних екзаменів;

- залікові книжки студентів ;

- зведені відомості успішності випускників - про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірені завідуючими відділеннями та заступником директора з навчально-виховної роботи коледжу.

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до державних екзаменів, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр, циклових комісій і затверджуються, за поданням випускових кафедр (циклових комісій).

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 Екзаменаційної комісії 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 державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань за 100-бальною шкалою:

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в порядку, наведеному в таблиці .

Таблиця

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ЖДТУ (в балах)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно	не зараховано
1–34	F		

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

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

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, 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 державної атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка.

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

3.8. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації,

Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломного проекту, 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 (захисту випускної кваліфікаційної роботи ) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1.цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали державні екзамени, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

3.10. У разі необхідності (з міркувань безпеки або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання Екзаменаційних комісій в звичайному режимі), засідання можуть проводитись в дистанційному режимі.

3.11. Державна підсумкова атестація студентів із застосуванням дистанційних технологій навчання повинна відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання

- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

3.12. Порядок проведення державного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення державного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;

- порядок організації «хвиль» роботи Екзаменаційної комісії та проведення державного іспиту у різні дні для різних груп студентів та для можливості повторного складання іспиту тими студентами, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;



- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на державний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на державний іспит, доведений до відома студентів заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення державного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке студентів повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей студентів.

3.13. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку, усунути виявлені проблеми.

3.14. У разі виникнення під час складання іспиту обставин непереборної сили студент повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання іспиту визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку.

3.15. Студенти, які допущені до складання іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати завідуючому відділенням та Екзаменаційній комісії підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи студента, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання.

Одним з таких варіантів може бути написання екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

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

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломного проекту; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень або освітній ступень; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи 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, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії 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 Екзаменаційної комісії, подається директору коледжу.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр (циклових комісій), педагогічних рад коледжу.

## **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 (захисту випускної кваліфікаційної роботи) з обов'язковим повідомленням 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 або захисту випускної кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

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 вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

Ухвалено педагогічною радою коледжу (Протокол від 31.08.2020 р. №2)