

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
комунального  
закладу «Дніпропетровський  
фаховий коледж  
спорту» Дніпропетровської  
обласної ради»

30.08 2022р., протокол № 1

Наказом від 30.08 2022р. № 81

В.о.директора



**Михайло ЛЕЛЬЧИЦЬКИЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії**  
**в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**  
**“ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**СПОРТУ” ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”**

м. Дніпро

Це Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр для встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» (розділ VIII, стаття 51), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 017 Фізична культура і спорт галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, Статуту комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради», Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР», освітньо-професійної програми Фізична культура і спорт та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація здобувачів освіти проводиться в коледжі за акредитованою програмою Фізична культура і спорт та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та присвоєння здобутої кваліфікації Вчитель фізичної культури з початкової освіти.

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.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідного ступеня підготовки – проводиться після набуття здобувачем освіти компетентностей освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюється екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівців за напрямом підготовки /спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної

ради” за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр в коледжі створюється екзаменаційна комісія. Терміни проведення атестації визначаються навчальним планом, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за освітньо-професійною програмою.

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

1.4. Функціями та обов’язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти 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);
- вирішення питань про надання випускникам за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр рекомендацій щодо вступу для подальшого навчання до Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.5. Атестація випускників проводиться у формі комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом фахової передвищої освіти.

1.6. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за напрямом підготовки/спеціальністю і відповідно до спеціалізації.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін, визначається галузевим стандартом фахової передвищої освіти відповідної галузі та спеціальності. Кількість дисциплін не повинна бути більше 6.

Для випускників зі спеціальностей, за якими Постановою Кабінету Міністрів України визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до програми державного екзамену включаються окремі змістові модулі з дисциплін психолого-педагогічного циклу.

1.8. Програма, методика та форма проведення комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін (усно, письмово, тестування

(можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає фахових молодших бакалаврів, погоджуються з методичною радою коледжу та заступником директора з навчальної роботи та затверджуються Педагогічною радою.

1.9. Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

## **II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕК**

2.1. Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно у складі Голови та Членів комісії і діє впродовж календарного року.

2.1.1. Голову Екзаменаційної комісії, затверджує Педагогічна рада коледжу за поданням директора не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.1.2. Голова ДЕК призначається директором коледжу з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), 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 поспіль.

2.1.3. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу, заступник директора з навчально – методичної роботи або один із членів комісії.

2.1.4. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і становить не більше чотирьох осіб.

2.1.5. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

Пропозиції про склад Екзаменаційної комісії подаються заступником директора з навчальної роботи за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії за встановленою формою.

2.1.6. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор або заступник з навчальної роботи, голови циклових комісій, викладачі циклових комісій.

2.2. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі

Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників коледжу планується, виключно, як педагогічне навантаження.

2.3. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.4. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.5. 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 *розкладу*;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів.

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

- номер екзаменаційного білету;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про надання випускнику рекомендацій для вступу до ПДАФКіС.

Рішення комісії про присвоєння студенту здобутої кваліфікації за спеціальністю Фізична культура і спорт і про присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та про видачу документу встановленого зразка.

2.8. Секретар Державної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК, помилки та виправлення у протоколах Екзаменаційної комісії.

Секретар ЕК повинен:

2.8.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії:

- отримати в навчальній частині бланки протоколів Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати в навчальній частині: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; список студентів, допущених до атестації, затверджений заступником директора з навчальної роботи; подання щодо надання рекомендації про

видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії;

2.8.2. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін отримати від циклової комісії: програму екзамену; довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання екзамену.

*- Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ЕК отримує від заступника директора з навчальної роботи.*

2.8.3. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії:

- довести до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- підготувати для бухгалтерії коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника коледжу.

2.8.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії:

- подати до навчального відділу один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, письмові відповіді студентів (при проведенні письмового екзамену), які мають бути завірені підписами голови і всіх членів Екзаменаційної комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою коледжу, звіт про результати складання іспитів та про організацію роботи Екзаменаційної комісії;
- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передати в навчальну частину коледжу оформлені залікові книжки.

2.9. Зведені дані по коледжу за формою передаються до навчального відділу коледжу не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

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

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану спеціальності, затверджується директором коледжу й доводиться до циклових комісій до початку навчального року. Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії і затверджений заступником директора з навчально – методичної роботи або навчальної роботи, подається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання комплексного іспиту проводиться, як правило, в приміщенні коледжу.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії 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 навчального року.

3.2. При складанні комплексного кваліфікаційного іспиту в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання комплексного кваліфікаційного іспиту, є список студентів, допущених до атестації, затверджений заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Відповідальний працівник коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- список студентів, допущених до атестації;
- залікові книжки студентів та індивідуальні навчальні плани студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, практик та екзаменів, завірена директором коледжу.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання комплексного кваліфікаційного іспиту циклова комісія надає Екзаменаційній комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань;
- довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

3.4.2. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються викладачами циклової комісії і затверджуються за поданням голови циклової комісії рішенням Педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу педагогічної ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови педагогічної ради.

Програма комплексного кваліфікаційного іспиту оприлюднюється не пізніше ніж за чотири місяці до початку роботи ЕК: на сайті коледжу та

стендах навчальної частини.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену на потік виділяється не більше трьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за вимогами затверджених засобів діагностики якості освіти. Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного екзамену є обов'язковим.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам документів про освіту (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:** Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченою програмою підготовки формою атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманого напрямку підготовки/ спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

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

3.8. Якщо відповідь студента на комплексному кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 бали). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання комплексного кваліфікаційного іспиту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим 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 іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.



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

3.9. Студенти, які не склали комплексний кваліфікаційний іспит у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом двох років після відрахування з закладу освіти (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку/спеціальності).

#### 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмового комплексного кваліфікаційного іспиту оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усного комплексного кваліфікаційного іспиту оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані під час складання комплексного кваліфікаційного іспиту; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до ПДАФКіС для подальшого навчання.

Протокол підписує голова й члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається 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 фахівців й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;

- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного іспиту ;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії подається через навчальний відділ директору коледжу у двотижневий строк.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні циклової комісії, Педагогічної ради коледжу.

## 5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора коледжу подається директору або заступнику директора з навчальної роботи. Апеляція подається **в день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту**.

5.2 У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчально – методичної роботи. Склад комісії затверджується наказом директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного іспиту , що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення комплексного кваліфікаційного іспиту випускником.

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

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 в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»

\_\_\_\_\_ Михайло Лельчицький  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

СПИСОК  
складу ЕК з атестації випускників  
у КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»

Спеціальність 017 Фізична культура і спорт  
(шифр і назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ Світлана Пархомець

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»

\_\_\_\_\_ Михайло Лельчицький  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОЗКЛАД РОБОТИ  
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
у 202\_\_-202\_\_ н.р.  
КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»**

Форма навчання - денна

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

№ п/п	Спеціальність	Кількість студентів у групі	Екзамен (назва)	дата	час	аудиторія
1						

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ Світлана Пархоমেць



Додаток  
Форма №3  
Додаток № 2  
до звіту голови ЕК

**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
про результати атестації у 202\_\_\_/202\_\_\_ навчальному році  
студентів КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»

Форма навчання - денна

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом	
					Фахового молодшого бакалавра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
I.	017	Фізична культура і спорт				
<b>Всього по коледжу</b>						