

**СХВАЛЕНО**  
Педагогічною радою  
комунального закладу  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ СПОРТУ»  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ»  
25.03. 2026, протокол № 8

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом КЗ «ДФКС» ДОР»  
від 25 березня 2026 № 39  
Директор коледжу



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок проведення підсумкової атестації  
здобувачів фахової передвищої освіти та  
порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії з проведення підсумкової атестації  
здобувачів фахової передвищої освіти  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**  
(нова редакція)

Обговорено на засіданні циклової комісії  
професійної та практичної підготовки  
10.03. 20 26 протокол № 10  
Розглянуто на засіданні методичної ради  
17.03. 20 26 протокол № 7

Дніпро, 2026

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

Голова методичної ради

Голова циклової комісії  
професійної та практичної підготовки



Світлана ПАРХОМЕЦЬ



Олена КУДЗІЄВА



Тетяна ЧЕПІГА

Це Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі ЕК) й організаційні і методичні засади 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.

Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради».

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 Фаховий молодший бакалавр з фізичної культури і спорту.

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 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 спеціальністю Фізична культура

комісією професійної та практичної підготовки, що випускає фахових молодших бакалаврів, погоджуються з методичною радою коледжу та заступником директора з навчальної роботи та затверджуються Педагогічною радою.

1.10. Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.11. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту оприлюднюється не пізніше ніж за три місяці до проведення іспиту на сайті коледжу та стендах навчальної частини.

1.12. 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.

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

1.14. 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);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців в закладі освіти.

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

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

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить не менше чотирьох осіб.

2.1.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

Пропозиції про склад Екзаменаційної комісії подаються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за три місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії за встановленою формою.

До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: директор коледжу,

- доводить до відома членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену;

- забезпечує законність та прозорість роботи екзаменаційної комісії;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- підписує протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- приймає остаточне рішення щодо результатів екзамену;
- оголошує результати комплексного кваліфікаційного іспиту після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня після складання екзамену;
- розглядає заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при проведенні екзамену та приймає відповідні рішення;
- складає звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подає директору фахового коледжу.

2.6. Проведення комплексного кваліфікаційного іспиту відбувається в присутності Голови ЕК та не менше 2/3 складу ЕК. 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.

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

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

2.8.1. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК не допускається (у разі їх виникнення - виправлення підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК).

Може бути членом апеляційної комісії у разі її створення.

2.8.2. Секретар ЕК повинен:

2.8.2.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії:

- отримати в навчальній частині бланки протоколів Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- повинен забезпечити наявність на засіданні ЕК:
- наказу директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- затвердженого розкладу роботи ЕК;

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ТА РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану спеціальності Фізична культура і спорт, затверджується директором коледжу.

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.

3.2. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються викладачами циклової комісії професійної та практичної підготовки і затверджуються за поданням голови циклової комісії рішенням Педагогічної ради коледжу та затверджуються директором КЗ «ДФКС»ДОР» у встановленому порядку.

Безпосередньо перед проведенням комплексного кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються відповідно до кількості випускників та передається голові ЕК.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу педагогічної ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови педагогічної ради.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів фахової передвищої освіти до складання комплексного кваліфікаційного іспиту, є список здобувачів освіти, допущених до атестації, погоджений заступником директора з навчальної роботи та затверджений наказом директора коледжу.

3.3. Тривалість проведення атестації(засідання екзаменаційної комісії) не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача освіти. При проведенні письмового екзамену на потік виділяється не більше трьох годин.

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 здобувачів освіти, допущених до атестації;
- залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

75 - 81 бали - добре - в цілому змістовна робота зі значними помилками;  
69 - 74 бали - задовільно - чітко, але зі значними недоліками;  
60 - 68 бали - задовільно - виконання відповідає мінімальним критеріям;  
менше 60 балів - незадовільно.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачам кваліфікації та видання випускникам документів про освіту (звичайного 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.*

3.8. Здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченою програмою підготовки формою атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація Фаховий молодший бакалавр з фізичної культури і спорту відповідно до освітньо-професійної програми року вступу і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам видачі диплому з відзнакою.

3.9. Якщо відповідь здобувача освіти на комплексному кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 бали).

У випадку, якщо здобувач освіти 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.

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

3.10. Здобувачі освіти, 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).

- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Процедура підготовки до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту з використанням технологій дистанційного навчання включає в себе:

- створення екзаменаційних білетів в обраній системі дистанційного навчання;

- проведення консультації з використанням засобів відеоконференції;

- проведення пробного засідання екзаменаційної комісії та тестування письмової компоненти іспиту.

4.4. Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.5. Секретар екзаменаційної комісії контролює наявність технічних можливостей участі у проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів екзаменаційної комісії.

4.6. Секретар ЕК має право приймати оперативні рішення щодо організації комунікації між здобувачами освіти та головою й членами екзаменаційної комісії, зокрема, налаштування каналів зв'язку на випадок непередбачуваних обставин (відсутності електроживлення, зв'язку, доступу до мережі Інтернет).

4.7. При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти комплексний кваліфікаційний екзамен в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо).

4.8. Процедура проведення комплексного кваліфікаційного іспиту з використанням технологій дистанційного навчання:

- за 20 хвилин до початку атестації секретар екзаменаційної комісії повинен розпочати відеоконференцію, долучити членів ЕК та здобувачів освіти, допущених до атестації з обов'язковою ідентифікацією здобувачів освіти ( увімкнені камери);

- здобувачі освіти відповідають на всі питання комплексного кваліфікаційного іспиту, включаючи тестові та відкриті питання, відправляють

дати складання іспиту, але до завершення терміну навчання за даною освітньо-професійною програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Скрін повідомлення робить секретар ЕК.

4.12. Куратор академічної групи забезпечує підтримання комунікації між здобувачами освіти, головою й членами екзаменаційної комісії.

4.13.Здобувач освіти:

- для участі в комплексному кваліфікаційному іспиті повинен мати стабільний інтернет зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням (мікрофон, камера) та встановленим програмним забезпеченням, що забезпечують повноцінну роботу на платформі Google Classroom та Zoom/Google Meet;

- має бути присутнім у відповідному курсі Google Classroom та відеоконференції під час проведення комплексного кваліфікаційного іспиту з застосуванням технологій дистанційного навчання;

- має протягом трьох академічних годин з моменту початку атестації надати виконану атестаційну роботу

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

5.1. 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; номер екзаменаційного білету; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписують голова та члени ЕК (синьою ручкою), що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

5.2. 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 фахової передвищої освіти;

7.3. Учасникам освітнього процесу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень учасники освітнього процесу притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення схвалюється Педагогічною радою коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора коледжу. Положення набирає чинності з дати, зазначеної в наказі директора коледжу.

8.2. Всі учасники освітнього процесу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому під час прийому на роботу та зарахування на навчання. Відповідальність за належне інформування учасників освітнього процесу покладається на відповідних осіб у структурному підрозділі.

8.3. Зміни та доповнення до Положення виносяться на розгляд педагогічної ради за пропозиціями педагогічних працівників, здобувачів освіти, а також на основі аналізу сучасних тенденцій у сфері освіти. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради коледжу. Усі зміни повинні бути оприлюднені на офіційному вебсайті коледжу для відкритості процесу.

8.4. У разі внесення змін або доповнень до нормативних документів, на які є посилання в цьому Положенні, положення цього документа автоматично адаптуються з урахуванням таких змін, за умови, що вони не суперечать чинному законодавству України та не порушують логіки й структури цього Положення. У разі необхідності, зміни мають бути погоджені з усіма зацікавленими сторонами та перед внесенням в Положення повинні пройти аналогічну процедуру громадського обговорення.

Заступник директора з навчальної роботи

Голова методичної ради

  


Світлана ПАРХОМЕЦЬ

Олена КУДЗІЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»

Олег ДЕРЛЮК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

## СПИСОК

складу ЕК з атестації випускників

у КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»

Спеціальність 017/A7 Фізична культура і спорт, галузь знань 01 Освіта/Педагогіка (А Освіта)

№ 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»**

\_\_\_\_\_ **Олег ДЕРЛЮК**  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **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			Комплексний кваліфікаційний іспит			

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ **Світлана Пархоμεць**



Додаток №3  
Додаток № 2 до звіту голови ЕК

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

**Форма навчання - денна**

**Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр**

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом	
					Фахового молодшого бакалавра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
1.	017	Фізична культура і спорт				
<b>Всього по коледжу</b>						