

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного  
університету»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ВСП**

**«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»**



**Іван КУШНІР**

**2022 р**

**Введено в дію наказом**

**№ 88/08 від «30» 08 2022р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»  
(зі змінами та доповненнями)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на засіданні педагогічної ради ВСП**

**«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»**



**Протокол № 1 від 30.08 2022 р.**

**Голова педагогічної ради**

**Іван КУШНІР**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж**  
**Мукачівського державного університету»**  
(зі змінами та доповненнями)

**I. Загальні положення.**

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми;

- екзаменаційні комісії - комісії, що створюються для проведення атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти коледжу та захисту курсових робіт;

- рецензія - це критичний відгук на роботу здобувача, що надається висококваліфікованими викладачами закладів фахової передвищої та вищої освіти.

1.3. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі - Коледж) і регламентує обов'язки випускників, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, відділень, випускових циклових комісій з організації та захисту курсових робіт та складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) здобувачами освіти-випускниками.

Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Коледжу (відділення), голів і членів екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення випускові предметні (циклові) комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до

обсягу, структури, змісту та оформлення курсових робіт з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

1.4. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої та вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої та вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.5. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь «фахового молодшого бакалавра» та освітній ступінь «молодшого бакалавра» здійснюється екзаменаційною комісією.

1.6. Атестацію здобувача освіти проводить екзаменаційна комісія (далі - комісія або ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми.

ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.7. Атестацію здійснюють екзаменаційною комісією для присвоєння кваліфікації «фахового молодшого бакалавра» та «молодшого бакалавра».

1.8. Нормативні форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

1.9. Здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня, освітнього ступеня з відповідної спеціальності, допускаються до складання кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів) та/або захисту курсової роботи наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.10. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.11. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій (екзаменаційних комісій з захисту курсових робіт)

здійснос директор Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1.12. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

## **II. Порядок затвердження тем та керівників курсових робіт.**

2.1. Курсові роботи здобувачі виконують на завершальному етапі навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним ступенем, освітнім ступенем. Виконання курсових робіт має на меті:

- закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретних завдань з даного курсу;
- поглиблення, узагальнення і закріплення фахових знань здобувачів з актуальних проблем відповідних наук;
- подальший розвиток умінь підбору й опрацювання довідкової, навчальної і наукової літератури за темою курсової роботи;
- стимулювання здобувачів до самостійного наукового пошуку;
- виявлення знань здобувачем законів України, постанов уряду та інших нормативно-правових актів, спеціальної літератури;
- надання можливості здобувачу навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, аналізувати матеріали періодичних видань;
- творче розв'язання фахового завдання з відповідної навчальної дисципліни.

2.2. Для керівництва курсовою роботою здобувачеві призначають керівника. Керівників курсових робіт призначає предметна (циклова) комісія з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледжу.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники Коледжу призначаються керівниками курсових робіт відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження.

Керівник формує завдання на курсову роботу, консультує здобувача в процесі його виконання, підписує та надає письмову рецензію щодо характеристики роботи здобувача фахової передвищої та вищої освіти.

2.3. Тематика курсових робіт, що виконується в межах навчальної дисципліни, повинна відповідати робочій програмі цієї дисципліни, а курсові роботи, як окремий освітній компонент можуть відповідати певній навчальній дисципліні, а можуть бути міждисциплінарними. В будь-якому випадку тематика курсової роботи повинна бути пов'язаною з актуальними напрямками відповідної галузі науки, мати професійну спрямованість.

2.4. Закріплення за здобувачем освіти теми курсової роботи здійснюється за його згодою. Здобувачі можуть обрати власну тему дослідження або подати власні пропозиції щодо уточнення тематики курсових робіт на розгляд відповідної предметної (циклової) комісії. Запропоновані здобувачами теми погоджуються керівником і схвалюються на засіданнях предметних (циклових) комісій.

Голови предметних (циклових) комісій формують на затвердження заступнику директора з навчальної роботи відповідні подання на основі поданої викладачами предметних (циклових) комісій інформації щодо теми робіт і призначених здобувачів освіти.

2.5. У разі не вибору теми курсової роботи здобувачем освіти без поважної причини тема курсової роботи закріплюється на розсуд викладача предметної (циклової) комісії.

2.6. Теми курсових робіт із зазначенням наукових керівників закріплюються наказом директора Коледжу на підставі подання, яке формує заступник директора з навчальної роботи на основі поданої інформації головами предметних (циклових) комісій.

2.7. Затвердження тем курсових робіт і керівників здійснюється на початку навчального року.

2.8. При необхідності зміни теми курсової роботи здобувач освіти подає на предметну (циклову) комісію відповідну мотивовану заяву з візою наукового керівника на ім'я директора Коледжу. У разі позитивного висновку голови предметної (циклової) комісії готується проєкт відповідного наказу директора. При зміні теми курсової роботи менше ніж за 12 тижнів до захисту достатність вмотивованості заяви здобувача освіти мають спільно розглянути голова предметної (циклової) комісії та заступник директора з навчальної роботи. Рішення приймається не пізніше ніж за 8 тижнів до початку роботи екзаменаційної комісії. У разі відмови у задоволенні заяви здобувач освіти зобов'язаний подати роботу за раніше затвердженою темою.

2.9. Заміна наукового керівника курсової роботи проводиться в такому ж порядку. Заміна керівника менше ніж за 12 тижнів до дати планового захисту не припускається, крім випадку неможливості виконання керівником своїх функцій.

2.10. Протягом місяця від дати отримання теми здобувач повинен подати науковому керівнику розгорнутий план курсової роботи, а також огляд опрацьованої літератури.

2.11. Завершена курсова робота подається на предметну (циклову) комісію не пізніше, ніж за десять днів до захисту. У випадку порушення термінів і порядку подання курсової роботи здобувач не допускається до захисту.

2.12. За умов відсутності здобувача під час захисту з поважних причин заступник директора з навчальної роботи може перенести дату захисту курсової роботи.

2.13. Предметні (циклові) комісії на основі цього положення розробляють методичні рекомендації щодо написання курсових робіт з урахуванням специфіки викладання навчальної дисципліни, де розкриваються завдання курсової роботи, обсяг і зміст окремих її частин та порядок виконання. Визначаються особливості курсової роботи, що пов'язані зі специфікою навчальної дисципліни.

### III. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності та освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

3.2. Головою екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» не більше трьох років поспіль.

3.3. Для створення екзаменаційної комісії заступник директора з навчальної роботи щорічно готує на ім'я ректора подання з пропозиціями голів екзаменаційних комісій.

До цього подання додають такі документи щодо претендента на посаду голови екзаменаційної комісії:

- копію паспорта (1,2,11 сторінки) та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- довідку з основного місця роботи.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом керівника закладу освіти, подаються у двох примірниках на затвердження до ректора МДУ не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

#### 3.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР (ОПС, ОС) професійної кваліфікації (за наявності) та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення або складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику Коледжу.

3.5. Заступником голови екзаменаційної комісії коледжу (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділенням або один із членів екзаменаційної комісії.

#### 3.6. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;

- викладачі профільюючих відділень, голови предметних (циклових) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів фахової передвищої та вищої освіти.

3.7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

3.8. Засідання екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст), освітньо-професійного ступеня (фаховий молодший бакалавр), освітнього ступеня (молодший бакалавр), кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома.

3.9. Секретар екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення тощо і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки (журнал) протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії, відомості про виконання здобувачами освіти

навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає на предметну (циклову) комісію отримані супровідні документи.

#### **IV. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії коледжу.**

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором (заступником директора по навчальній роботі) коледжу.

Загальний розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується заступником директора з навчальної роботи, який затверджується директором (заступником директора по навчальній роботі) Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) відповідальним працівником навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- зведена відомість, завірена директором коледжу, або його заступником про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендації предметних (циклових) комісій (витяг з протоколу засідання предметних (циклових) комісій) тощо.

При складанні кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма атестаційного (кваліфікаційного) екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові атестаційної комісії.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.3. Програму кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) з фаху, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік довідкових матеріалів складають викладачі предметних (циклових) комісій. Їх на підставі протокольних рішень предметних (циклових) комісій затверджує заступник

директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за 2 місяці до початку проведення екзамену.

Програма кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) з фаху повинна містити форму його проведення, перелік компетентностей, дисциплін і тем, рекомендованої літератури, питань, а також критерії оцінювання.

Екзамени з фаху проводять за білетами, складеними у повній відповідності з навчальними програмами основних фахових дисциплін, передбачених навчальним планом.

4.4. При захисті курсових робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- курсова робота здобувача освіти;
- акт перевірки унікальності тексту;
- рецензія керівника з характеристикою діяльності здобувача фахової передвищої та вищої освіти під час виконання курсової роботи.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної курсової роботи: друквані статті за темою роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

4.5. Складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та захист курсової роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.6. Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному іспиті (атестаційному екзамені) або захисті курсової роботи не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої та вищої освіти, такому здобувачу у протоколі засідання екзаменаційної комісії виставляється оцінка «незадовільно».

Якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту курсової роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

Здобувач, який при складанні кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену), захисті курсової роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав екзамен, не захистив курсову роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, має право на повторну атестацію з наступного навчального року впродовж трьох років після відрахування із Коледжу (у період роботи екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік дисциплін, що виносяться на екзамен, для особи, яка не склала цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

У випадках, коли захист курсової роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія ухвалює рішення, про повторний захист тієї ж самої роботи з доопрацюванням, чи захист курсової роботи за новою темою, визначеною відповідною предметною (цикловою) комісією, у наступному навчальному році. Тема курсової роботи особи, яка не захистила курсову роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин, як правило, не змінюється.

Здобувачу, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання екзамену чи захисту курсової роботи у наступний термін роботи екзаменаційної комісії впродовж поточного навчального року.

4.7. Відповідальний працівник навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).

Після проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника директора) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її заступнику директора з навчальної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.8. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену), а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) виставляється одна оцінка.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної, практичної підготовки здобувачів освіти. Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

4.9. Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит (атестаційний екзамен) та захистили курсову роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

4.10. Об'єктивність проведення екзаменів здобувачів освіти забезпечено рівними умовами та вимогами до контрольного заходу (тривалість, кількість завдань, критерії оцінювання), що забезпечує об'єктивність екзаменатора. За умови непогодження здобувача освіти з результатом атестаційного екзамену, здобувач освіти може звернутися з письмовою апеляцією до відповідної особи після оголошення результату. Питання оскарження результатів розглядає апеляційна комісія.

4.11. При проведенні кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів):

- об'єм групи здобувачів освіти не повинен перевищувати 12 чоловік;
- тривалість відповіді здобувача освіти при проведенні кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів) не повинна перевищувати 30 хвилин;
- тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 годин на день.

При проведенні усних екзаменів тривалість відповіді за кожним розділом комплексного усного екзамену за спеціальністю не повинна перевищувати 0,33 академічної години.

При проведенні письмових екзаменів їх тривалість не повинна перевищувати трьох навчальних годин.

При проведенні екзамену за тестом комплексного контрольного завдання доцільно відвести не більше чотирьох годин на групу.

Структура кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів), а також послідовність і терміни проведення у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів під час атестації встановлюються предметною (цикловою) комісією.

4.12. При захисті курсової роботи тривалість захисту однієї роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту курсової роботи здобувачу освіти надається не більше 20-ти хвилин.

Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті курсової роботи включає:

- оголошення головою екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи;
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії, які можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту спеціальності;
- виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в

процесі підготовки роботи;

- оголошення головою екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника роботи;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та захисту курсової роботи здійснюється відповідно до прийнятої в Коледжі системи оцінювання успішності навчання здобувачів освіти. Результати складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену), захисту курсових робіт оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»), 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС.

#### **V. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії.**

5.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) оголошується головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного атестаційного (кваліфікаційного) екзамену оголошуються в день його складання.

5.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену);
- надання випускникам відповідного ОКР (ОПС, ОС), рекомендації щодо вступу до закладів вищої освіти.

5.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях відділень, педагогічної ради.

Протоколи засідання екзаменаційних комісій передають в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Курсові роботи предметні (циклові) комісії передають в архів Коледжу після закінчення роботи екзаменаційних комісій, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

## **VI. Розгляд апеляції**

6.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Заява про апеляцію подається в день проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або захисту курсової роботи після оголошення результатів атестації.

6.2. Комісія розглядає лише апеляції випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або захисту курсових робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів.

6.3. У випадку надходження апеляції, за розпорядженням директора створюють комісію для її розгляду. Головою комісії призначають заступника директора з навчальної роботи.

6.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подання.

6.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії.

6.6. За рішенням директора можливе скасування відповідного рішення Екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

## **VII. Заключні положення**

7.1. Дане Положення діє з моменту його затвердження.

7.2. Доповнення та пропозиції щодо його вдосконалення розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій, виносяться на розгляд методичної ради та затверджуються на педагогічній раді коледжу.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» 08 2022 р.)*

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП ГПФК МДУ

Олена МІШКУЛИНЕЦЬ

Секретар

Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ

Мирослава ШИПОВИЧ