

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 3)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

**ПОЛОЖЕННЯ  
про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію  
у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) є складником внутрішньої системи забезпечення якості освіти ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

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

1.4. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про освіту встановленого зразка.

1.5. Атестація може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.6. Рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Коледжем у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.7. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.8. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та встановлюються графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним ступенем освіти.

1.9. Для проведення атестації здобувачів освіти відповідним наказом по Коледжу створюються екзаменаційні комісії.

Контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.11. Функціями екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка та оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх

кваліфікаційного рівня вимогам стандартів освіти та освітньо-професійної програми;

– внесення пропозицій про видачу диплома з відзнакою;

– внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.12. Форма атестації здобувачів освіти встановлюється відповідним стандартом освіти та освітньо-професійною програмою.

1.13. Програма атестації визначається програмними результатами навчання, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів підготовки фахівців з відповідної галузі знань і спеціальності.

1.14. Програма, методика проведення кваліфікаційного іспиту (для фахових молодших бакалаврів) чи атестаційного екзамену (для бакалаврів), а також критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочою групою, до складу якої входять: гарант освітньо-професійної програми, голова випускової циклової комісії, стейкхолдери.

Програма кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену (далі – кваліфікаційний екзамен) погоджується методичною комісією Коледжу і затверджуються педагогічною радою Коледжу. Форма програми кваліфікаційного екзамену затверджується окремим наказом директора Коледжу.

Екзаменаційні білети, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються рішенням методичної комісії Коледжу за поданням випускової циклової комісії. Форма екзаменаційного білету затверджується окремим наказом директора Коледжу.

1.15. Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації. Вони мають бути ознайомлені з екзаменаційними матеріалами кваліфікаційного екзамену (банком тестів з теоретичних питань; типовими розрахунково-аналітичними, ситуаційними завданнями тощо) не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.16. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти до випускової циклової комісії у терміни, визначені Положенням про кваліфікаційну роботу.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється для атестації здобувачів освіти за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

2.2. Кількість екзаменаційних комісій визначається наказом директора Коледжу.

2.3. Екзаменаційна комісія формується у складі Голови та 1–2 членів комісії. Діловодство екзаменаційної комісії забезпечує секретар, який не є членом комісії.

2.4. Голови екзаменаційних комісій коледжу затверджуються наказом ректора Державного торговельно-економічного університету за поданням директора Коледжу з числа провідних фахівців відповідних галузей, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, наукових та науково-дослідних установ, інших закладів освіти, які готують фахівців відповідних спеціальностей, за їх згодою.

Одна і та сама особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.5. Персональний склад екзаменаційних комісій затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складу екзаменаційних комісій можуть включатися директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій. Члени екзаменаційної комісії повинні мати кваліфікацію за відповідним фахом та/або тривалий (не менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити до складу більше ніж однієї екзаменаційної комісії за відповідним ступенем освіти.

2.6. Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів екзаменаційної комісії – працівників Коледжу планується у межах штатного навчального навантаження та зараховується за фактом або на умовах погодинної оплати.

2.7. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови та більшості членів екзаменаційної комісії. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), директором Коледжу призначається виконуючий обов'язки Голови з числа членів екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії: головує на засіданнях екзаменаційної комісії; 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 екзаменаційної комісії; складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників випускової циклової комісії.

Секретар екзаменаційної комісії упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії доводить до відома Голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, яка стосується роботи комісії; забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів; веде протоколи

засідань екзаменаційної комісії; готує документи, необхідні для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

Секретар екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови та секретаря екзаменаційної комісії.

2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

2.10. До початку засідання екзаменаційної комісії секретар повинен:

2.10.1. Підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії.

2.10.2. Отримати у завідувача відповідного відділення супровідні документи (витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії; списки здобувачів освіти, допущених до атестації; індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.10.3. Отримати від випускової циклової комісії:

– при атестації у формі кваліфікаційного екзамену: програму кваліфікаційного екзамену; комплект екзаменаційних білетів; еталонні відповіді для розрахунково-аналітичних завдань і завдань у тестовій формі; технічні засоби, лабораторне обладнання; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та складання екзамену;

– при атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи: кваліфікаційні роботи, які рекомендовано до захисту; додаткові матеріали, які характеризують практичну цінність виконаної роботи.

2.11. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар повинен:

– здати у день проведення кваліфікаційного екзамену письмові відповіді здобувачів освіти на завдання кваліфікаційного екзамену завідувачу відповідного відділення, де вони мають зберігатися протягом одного року з дати проведення відповідного засідання екзаменаційної комісії;

– здати у день проведення засідання екзаменаційної комісії на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи; електронні копії кваліфікаційних робіт – до навчально-методичного підрозділу Коледжу та відповідно до затвердженого графіка організувати передавання кваліфікаційних робіт на зберігання до архіву Коледжу;

– надати завідувачу відповідного відділення не пізніше трьох днів з дати проведення засідання екзаменаційної комісії оформлені протоколи засідань екзаменаційної комісії, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, іншу звітну документацію щодо результатів атестації.

### III. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, затвердженим директором Коледжу. Розклад роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.2. Атестація здобувачів освіти проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

3.3. Складання кваліфікаційних екзаменів, зазвичай, проводиться в навчальних аудиторіях Коледжу. Публічний захист кваліфікаційних робіт може відбуватися у Коледжі або на базі організацій, з якими укладені договори / меморандуми про співпрацю чи проходила виробнича практика.

В окремих випадках, за рішенням педагогічної ради Коледжу, атестація може проводитись дистанційно з використанням онлайн-технологій.

3.3. Здобувачі освіти, які виконали усі вимоги індивідуального навчального плану допускаються до атестації наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення.

3.4. Кваліфікаційний екзамен здобувачі освіти складають у складі академічної групи. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт формуються екзаменаційні групи чисельністю до 12 осіб кожна.

На один день роботи екзаменаційної комісії планується одна екзаменаційна група. Інтервал між різними формами атестації повинен складати не менше 5 календарних днів.

3.5. Для захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, передбачається 30 хвилин. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

3.6. Послідовність проведення кваліфікаційного екзамену, порядок і форма перевірки знань встановлюються випусковими цикловими комісіями.

3.7. Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до прийнятої у Коледжі системи контролю знань здобувачів освіти.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти.

3.8. Рішення про атестаційну оцінку ухвалюється на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос Голови екзаменаційної комісії.

3.9. Повторне складання кваліфікаційного екзамену або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. Здобувачам освіти, які під час атестації отримали оцінку від 60 до 100 балів, наказом директора Коледжу присуджується відповідний

ступінь освіти, присвоюється кваліфікація та видається диплом встановленого зразка.

3.11. Диплом з відзнакою видається рішенням екзаменаційної комісії особі, яка протягом здобуття освіти на певному ступені освіти мала високі результати у навчанні та отримала:

90–100 балів не менш як з 75 відсотків усіх освітніх компонентів;

75–89 балів з решти освітніх компонентів;

90–100 балів з атестації.

3.12. Якщо здобувач освіти при атестації отримав оцінку від 0 до 59 балів – він відраховується з Коледжу та йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.13. Здобувачу освіти, захист кваліфікаційної роботи якого визнано незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист у наступному навчальному році тієї ж самої роботи з доопрацюванням чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

3.14. Якщо здобувач освіти не з'явився на атестацію, у протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію.

Якщо він не з'явився з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, то за заявою здобувача освіти наказом директора Коледжу встановлюється інша дата атестації у наступний термін роботи екзаменаційної комісії у поточному навчальному році.

Якщо здобувач освіти не з'явився на атестацію без поважної причини – він відраховується з Коледжу та йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.15. Здобувачі освіти, які не склали атестацію без поважних причин або отримали оцінку менше 60 балів, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування з Коледжу у період роботи екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності.

#### **IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати кваліфікаційних екзаменів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного календарного дня; оцінки із захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у день їхнього захисту.

4.2. За підсумками роботи Голова комісії складає звіт про роботу екзаменаційної комісії, який обговорюється та затверджується на останньому засіданні екзаменаційної комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців відповідного ступеня освіти, характеристика знань та навичок здобувачів освіти, якість виконання та захисту кваліфікаційних робіт, актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

У звіті також вказують зауваження щодо організації роботи екзаменаційної комісії; надаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів освіти тощо.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії та зберігається у завідувача відповідного відділення протягом 3 років.

4.4. Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і робочих груп з розробки освітньо-професійних програм, на засіданні методичної комісії та педагогічної ради Коледжу.

4.5. Завідувачі відділень повинні відповідно до затвердженого графіка організувати передачу документів із атестації, що підлягають зберіганню, до архіву Коледжу.