

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Валерій БУЛГАКОВ

«*СР*» _____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У КИЇВСЬКОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ АРХІТЕКТУРИ,
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

м. Київ 2023

Розроблено Методичною радою коледжу

 **Тетяна КОСА**

Протокол № 1 від 28.08 2023р.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради

 **Світлана ШЕВЧЕНКО**

Протокол № 1 від 28.08 2023р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

 **Яна ЦИБУЛЬСЬКА**

Протокол № 1 від 31.08 2023р.



Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

 **Марина ЗИКІНА**

Протокол № 8 від 30.08 2023р.

Введено в дію наказом директора № 412 від «31» серпня 2023 року
з «01» вересня 2023 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Форми атестації здобувачів освіти.....	5
3. Порядок формування екзаменаційної комісії, обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.....	8
4. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії.....	10
5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії.....	14
6. Прикінцеві положення.....	16

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує діяльність екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти у Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних документів: Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління та інших нормативних документів з питань освіти.

1.3. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *екзаменаційна комісія* - створюються для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- *атестація здобувачів освіти* - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійних програм.

1.4. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому, освітньо-професійному ступені, відповідно до форми, визначеної стандартами освіти.

1.5. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.7. Завдання екзаменаційної комісії:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, набутих загальних та спеціальних компетентностей та результатів навчання вимогам стандартів освіти та ОПП;
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки

здобувачів освіти відповідності кваліфікаційним вимогам;

- прийняття рішення про присудження здобувачам фахової передвищої, які успішно виконали індивідуальний навчальний план за відповідною освітньо-професійною програмою, відповідного ступеня, освітньо-професійного ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації;
- прийняття рішення щодо видачі диплома з відзнакою з урахуванням рекомендацій циклової комісії;
- розроблення пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців за відповідною ОПП.

II. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Форми та терміни проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються графіком освітнього процесу та навчальним планом.

2.2. Атестація проводиться за особистої участі здобувача освіти у формі кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту (в окремих випадках атестація проводиться онлайн).

Форми атестації:

- кваліфікаційний екзамен;
- кваліфікаційна робота (дипломний проект).

2.3. *Проведення атестації у формі комплексного кваліфікаційного екзамену.*

2.3.1. **Кваліфікаційний екзамен** - це підсумковий контроль результатів навчання здобувача освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним загальних та спеціальних компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою.

2.3.2. Кваліфікаційний екзамен проводиться після завершення теоретичного і практичного навчання, визначеного стандартами освіти, ОПП та навчальними планами коледжу.

2.3.3. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний

екзамен, визначаються ОПП та навчальними планами.

2.3.4. Програму кваліфікаційного екзамену з відповідної ОПП розробляє циклова комісія і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

2.3.5. Програма кваліфікаційного екзамену доводиться до відома здобувачів освіти, як правило, не пізніше ніж за два тижні до атестації, відповідно до графіку освітнього процесу.

2.3.6. Кваліфікаційний екзамен проводять у письмовій/усній формі, можливе використання інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.7. Програму атестації здобувача фахової передвищої освіти формує випускова циклова комісія, затверджує голова циклової комісії та заступник директора з навчальної роботи.

2.4. Проведення атестації у формі дипломного проекту.

2.4.1. Дипломні проекти здобувачі фахової передвищої освіти виконують на завершальному етапі навчання.

2.4.2. Дипломний проект є самостійною кваліфікаційною роботою здобувача освіти та передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь з освітньо-професійної програми та застосування їх під час виконання конкретних проектних, технічних, економічних, виробничих та інших рішень.

2.4.3. Керівників дипломних проектів призначають з числа викладачів випускової циклової комісії або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник видає завдання на дипломний проект, консультує здобувача освіти, підписує та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача освіти.

2.4.4. Перелік тем та керівників дипломних проектів затверджується наказом директора коледжу.

2.4.5. Проекти наказів формують відповідні завідувачі відділення на основі поданої випусковими цикловими комісіями інформації про теми робіт і призначених керівників.

2.4.6. Затвердження тем дипломних проектів і керівників здійснюється, як

правило, не пізніше ніж за два місяці до початку захисту дипломних проектів згідно з графіком освітнього процесу.

2.4.7. Здобувач освіти має право обрати тему дипломного проекту, визначену випусковою цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У цьому випадку вибір теми дипломного проекту він здійснює через подання заяви на ім'я голови випускової циклової комісії та, за необхідності, надає лист-погодження від керівника підприємства (установи), яке є базою проходження переддипломної практики такого здобувача освіти.

2.4.8. Для забезпечення належного рівня якості дипломних проектів і підготовки здобувачів освіти до їх захисту, випускові циклові комісії здійснюють попередній захист дипломних проектів.

2.4.9. Здобувача освіти допускають до захисту проекту, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання, пройшов попередній захист (за умови його проведення).

2.4.10. Рецензування проектів здійснюють кваліфіковані фахівці виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі закладів вищої освіти. Склад рецензентів затверджує директор коледжу своїм наказом не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Проект наказу про затвердження рецензентів формують завідувачі відділення та голова циклової комісії.

2.4.11. Рецензія повинна містити оцінку дипломного проекту за національною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

2.4.12. До екзаменаційної комісії можуть подаватися також інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність дипломного проекту: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування проекту.

2.4.13. Оцінювання рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти під час проведення атестації здійснюється за 100 - бальною,

національною та ЄКТС шкалами, відповідно до Положення про організацію виконання курсових проектів (робіт) та кваліфікаційних робіт (дипломне проектування) у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

2.4.14. Контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності покладається на керівників дипломних проектів, членів екзаменаційної комісії.

ІІІ. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі Голови, заступника голови та членів комісії з кожної освітньо-професійної програми.

3.2. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї ОПП або однієї комісії для кількох споріднених ОПП.

3.3. Головою екзаменаційної комісії призначається особа з числа фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку, наукової діяльності, а також - провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти. Головою екзаменаційної комісії не може бути педагогічний працівник Коледжу.

3.4. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.5. 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, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту;

- бути присутнім і забезпечити роботу екзаменаційної комісії, відповідно до затвердженого графіка з дотриманням академічної доброчесності під час обговорення результатів екзамену, захисту дипломного проекту, присудження освітнього, освітньо-професійного ступеня, освітньої кваліфікації та видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувача освіти з питань проведення захисту дипломного проекту або складання комплексного кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- готувати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

3.6. Заступником голови екзаменаційної комісії може призначатися: директор коледжу, заступники директора з навчальної, навчально-виробничої роботи. Обов'язки голови екзаменаційної комісії (в окремих випадках) може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

3.7. Члени екзаменаційної комісії - голова та викладачі випускової циклової комісії.

3.8. Для створення екзаменаційної комісії заступник директора з навчальної роботи, голова випускової циклової комісії щорічно готує на ім'я директора подання з пропозиціями щодо персонального складу та голів екзаменаційної комісії.

3.9. Голови екзаменаційної комісії подають такі документи:

- заяву на ім'я директора коледжу;
- копію паспорта та довідку про присвоєння РНОКПП;
- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань.

3.10.3 головою екзаменаційної комісії Коледж укладає цивільно-правову угоду.

3.11. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.12. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб.

3.13. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за

встановленою формою. Нумерація протоколів здійснюється наскрізно, окремо за кожною ОПП та формою навчання.

3.14. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти певного ступеня освіти за освітньою програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3.15. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує супровід та правильне і своєчасне оформлення документів. Секретарем обирається один із членів екзаменаційної комісії.

3.16. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен отримати у завідувача відділення:

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- зведену відомість результатів успішності здобувачів освіти;
- супровідні документи (накази, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної роботи екзаменаційної комісії.

3.17. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію про готовність до роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

3.18. Перед засіданням екзаменаційної комісії з проведення захисту дипломного проекту секретар додатково отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проекти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти.

3.19. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає оформлені протоколи та зведені відомості інспектору з кадрів.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу.

4.2. Позачергове засідання екзаменаційної комісії в окремих випадках, за наявності відповідних підстав, може бути скликане за наказом директора.

4.3. Графік роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення не пізніше, ніж за один день до початку кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту.

4.4. Завідувач відділення подає до екзаменаційної комісії:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з освітньо-професійної програми;
- план захисту дипломних проектів;
- списки здобувачів освіти (за академічними групами), допущених до атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту;
- зведену відомість, засвідчену підписом завідувачем відділення про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану й отримані оцінки з освітніх компонент ОПП;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до атестації.

4.5. Голова випускової циклової комісії подає до екзаменаційної комісії:

- програму атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- 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 запитання в ході екзамену;
- витяг з протоколу засідання циклової комісії про видачу здобувачам освіти додатків до диплома з відзнакою.

4.6. При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні екзаменаційної комісії атестуються, як правило, не більше дванадцяти здобувачів освіти.

4.7. Тривалість усного екзамену на одного здобувача освіти не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи екзаменаційної комісії, як правило, не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.8. При захисті дипломних проектів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- дипломний проект здобувача фахової передвищої освіти, затверджений підписом голови циклової комісії та завідувачем відділення;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект.

4.9. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача освіти, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту: зразки матеріалів, макети, вироби, оригінальні моделі стендів тощо.

4.10. Для захисту дипломних проектів формуються групи кількістю 10-15 здобувачів освіти. Тривалість захисту одного проекту не повинна перевищувати 20 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних проектів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.11. Регламент захисту дипломних проектів включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії інформації про дипломний проект, що представлений до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проекту;
- доповідь здобувача освіти (до 10 хвилин) про технічні, проектні, економічні рішення дипломного проекту, етапи послідовності виконання проекту. Під час захисту дипломного проекту можуть бути використані різні

форми візуалізації та ілюстрації;

- відповіді на запитання голови та членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника дипломного проекту (до 2 хвилин).
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проект;
- відповіді студента на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин); оголошення головою екзаменаційної комісії про закінчення захисту та результати атестації.

4.12. Кожне засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі студенти, допущені до атестації, в тому числі ті, які не з'явилися). Без підписів голови та членів екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.13. Складання кваліфікаційного екзамену/захист дипломного проекту відбувається відкрито і гласно.

4.14. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту, а також про видачу здобувачам освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного ступеня освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у 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 виставляється одна оцінка.

4.15. Захист дипломного проекту здійснюється у коледжі, в окремих випадках може здійснюватись на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково - теоретичну чи практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

4.16. Захист комплексного дипломного проекту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

4.17. Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний дипломний проект, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту й готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

4.18. Здобувачам освіти, які успішно склали екзамени чи захистили дипломний проект, відповідно до освітньо-професійної програми, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітній, освітньо-професійний ступінь та освітня кваліфікація.

4.19. На підставі цих рішень завідувач відділення готує проект наказу про відрахування здобувачів освіти із Коледжу, у якому зазначається протокол екзаменаційної комісії.

4.20. Оплата праці голові та членам екзаменаційної комісії, які не працюють в коледжі, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії від коледжу планується як навчальна робота.

V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів оголошуються в день їх складання (захисту).

5.2. Здобувачу освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені навчальним планом, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація та видається документ про фахову передвищу освіту державного зразка.

5.3. Здобувачу освіти, який має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану, в тому числі виробничих практик, а з решти

дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», а також виявив себе у науковій, творчій, дослідницькій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, за рішенням екзаменаційної комісії видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання екзаменаційної комісії. Іншим здобувачам освіти, які не відповідають вище зазначеним умовам, видається диплом без відзнаки.

5.4. Здобувача освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з коледжу з правом повторної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

5.5. Перелік дисциплін, що їх виносять на кваліфікаційні экзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначається ОПП та навчальним планом, які діяли в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного навчання.

5.6. Тему дипломного проекту для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова циклова комісія.

5.7. Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі, за винятком випадків неявки на атестацію або непредставлення дипломного проекту на захист із поважних причин, підтверджених документально.

5.8. Повторне проведення атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється, апеляція не передбачена.

5.9. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту, то у протоколі комісії зазначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

5.10. Для студентів, як не з'явилися на засідання екзаменаційної комісії з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведено додаткове засідання екзаменаційної комісії. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я голови екзаменаційної комісії.

5.11. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова

екзаменаційної комісії складає звіт. У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою, якість виконання проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасним вимогам науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у їх підготовці, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, а також надаються пропозиції щодо:

- підвищення якості підготовки здобувачів освіти;
- усунення недоліків організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту дипломних проектів;
- можливості публікації основних положень дипломних проектів, їх використання в освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання здобувачам освіти відповідного освітнього, освітньо-професійного ступеня, рекомендації щодо подальшого навчання.

5.12.Звіт голови про роботу екзаменаційної комісії подається заступнику директора з навчальної роботи та голові циклової комісії.

5.13.Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях педагогічної ради коледжу.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1.Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження Педагогічною радою коледжу.

6.2.Внесення змін та доповнень до даного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи за погодженням з Методичною радою і затверджується Педагогічною радою.

6.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нової редакції або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачене.