

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
КЗ «ХФКСП» ХОР

Протокол № 3 від 06.01.2022 р.

Директор

Анатолій ПОПОВ

Введено в дію наказом
№ 45 від 24.01.2022 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1.1 Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженого постановою КМ № 497 19.05.2021 р. (зі змінами) та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Комунальному закладі «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради (далі – Коледж) і є її складовою.

1.3 Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі.

1.4 Положення визначає діяльність циклових комісій та їх голів з організації й проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голови, секретаря і членів екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової

передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Випускова циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю.

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень одержаних здобувачем фахової передвищої освіти знань, умінь та інших компетентностей.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит - означає стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої та оцінювання таких результатів навчання.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання, одержаний у разі встановлення екзаменаційною комісією з атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандарту фахової передвищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Результати навчання – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

II. Організаційно-методичне забезпечення проведення атестації здобувачів освіти

2.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі відбувається у формі комплексного кваліфікаційного іспиту.

2.2. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

2.3. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

2.4. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

2.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

2.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

2.7. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

2.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні

на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

2.10. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення комплексного кваліфікаційного іспиту у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

2.11. Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: перша частина - питання з «Теорії і методики фізичного виховання» та «Теорії і методики викладання обраного виду спорту»; друга частина – питання з основ медико-біологічних основ спорту, укладених відповідно до програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

2.12. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту (далі – Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі Стандарту 017 фахової передвищої освіти.

2.13. Зміст Програми комплексного кваліфікаційного іспиту визначається вимогами до фахових компетентностей та результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

2.14. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

2.15. Програма розробляється відповідними цикловими комісіями, схвалюється методичною радою Коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

2.16. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали (білети), які схвалюються цикловими комісіями та затверджуються директором Коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням комплексного кваліфікаційного іспиту варіанти тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

2.17. Комплексний кваліфікаційний іспит проводиться за розкладом, що складається заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором Коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

2.18. При проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше не більше 10 студентів.

2.19. Тривалість комплексного кваліфікаційного іспиту одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

2.20. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії.

3.2 Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують циклові комісії.

3.3 До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: експерти галузі, науково-педагогічні працівники ЗВО за спеціальністю 017; директор Коледжу, заступник директора з навчально-методичної роботи, голова випускової циклової комісії, гарант освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін циклів, що містяться у Програмі іспиту.

3.4 Персональний склад членів комісії затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

3.5 Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником Коледжу. Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.6 Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Коледжу призначається секретар.

3.7 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 рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня (освітньо-

кваліфікаційного рівня), кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації 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 директору Коледжу.

3.8 Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;

- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робити записи про результати атестації в залікових книжках студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;

- здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву Коледжу;

- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

3.9 Розклад роботи Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідні циклові комісії.

3.10 Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;

- діяльність випускової циклової комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

3.11 Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;

- індивідуальний план студента/залікова книжка;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, практик.
- програма комплексного кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- правильні відповіді до тестових завдань (при тестовій формі).

3.12 На початку засідання Екзаменаційної комісії зі складання комплексного кваліфікаційного іспиту заслуховують секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

3.13 Результати атестації оцінюються за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

3.14 Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі комплексного кваліфікаційного іспиту.

3.15 Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої/вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з

оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання.

3.16 Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами за формою, встановленого зразка.

3.17 За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт, який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами.

3.18 Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційною комісією, узагальнюються й обговорюється на засіданнях циклових комісій та Педагогічній раді Коледжу. На підставі звіту Екзаменаційної комісії готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.

3.19 Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

3.20 Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.21 У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

3.22 Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

3.23 З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

3.24 Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

3.25 Повторне складання комплексного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.26 У разі неуспішного складання комплексного кваліфікаційного іспиту здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти комплексний кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора Коледжу.

3.27 Здобувачам фахової передвищої освіти, які не склали комплексний кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи директором Коледжу може бути перенесений термін атестації.

3.28 Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його

оригіналу засвідчується директором Коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

3.29 Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний кваліфікаційний іспит мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності) при наявності вільних місць згідно ліцензованому обсягу. Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

3.30 Повторне складання комплексного кваліфікаційного іспиту проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

IV. Особливості проведення атестації із застосуванням

дистанційних технологій

4.1 Атестація у Коледжі може проводитися з використанням дистанційних технологій на платформах ZOOM, Google Meet та інших.

4.2 При формуванні розкладу дистанційної атестації здобувачів фахової передвищої освіти, необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти комплексний кваліфікаційний іспит в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

4.3 При проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;
- інформацію щодо критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти в дистанційному форматі.

4.4 Здобувачі, які допущені до складання комплексного кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією заступника директора з навчально-методичної роботи Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання комплексного кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

4.5 Під час проведення комплексного кваліфікаційного іспиту рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час іспиту обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення комплексного кваліфікаційного іспиту визначається в індивідуальному порядку.

V. Прикінцеві положення

5.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою та затверджується директором Коледжу.

5.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

5.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

5.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.