

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ

«Херсонський фаховий коледж  
культури і мистецтв» ХОР

 Наталія ФЕДОТОВА



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У  
КЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Розглянуто і схвалено  
Педагогічною радою  
КЗ «Херсонський фаховий коледж  
культури і мистецтв» ХОР  
Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

м. Херсон

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі – Коледж), і розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, «Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «ХФККіМ» ХОР.

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) проводиться в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР за акредитованими галузями і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень, ступінь освіти та здобуту кваліфікацію.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Атестація) за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК), після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої, кваліфікаційної та професійної підготовки випускника відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних та фахових компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і стандартами фахової передвищої освіти.

1.4. Для проведення Атестації за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення Атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану.

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

1.6. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників з метою встановлення відповідності вимогам стандартів фахової передвищої освіти, навчальним планам і освітньо-професійним програмам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.7. Атестація випускників проводиться у формі комплексного кваліфікаційного іспиту(-тів), публічної демонстрації, або/та захисту здобувачем кваліфікаційної роботи або концертного виступу. Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності. Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.

1.8. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними (інтегральними, спеціальними) компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

1.9. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту, визначається стандартами фахової передвищої освіти, ОПП і навчальними планами відповідних спеціальностей за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Отримання педагогічної кваліфікації для випускників зі спеціальностей «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» та «Хореографія», «Музичне мистецтво» забезпечується опануванням блоку психолого-педагогічної підготовки, проходженням педагогічної практики та складанням кваліфікаційного іспиту з основ педагогічної майстерності.

1.10. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування) розробляються цикловою комісією, що випускає фахових молодших бакалаврів, погоджуються із заступником директора з навчально-виховної роботи і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються педагогічною (методичною) радою Коледжу.

1.11. Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення Атестації.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.**

Обов'язки Голови, членів та Секретаря ЕК:

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу МОН України №686 «Про затвердження норм часу для планування і

обліку навчальної роботи», згідно із «Положенням про норми часу КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається директором Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників державних академій (за їх згодою), представників ЗВО, які готують фахівців зі спеціальностей відповідного спрямування. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа голів ЦК, викладачів – методистів, старших-викладачів – визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей. Неприпустимо формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом або ж мають недостатньо тривалий (менше 5 років) термін роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї екзаменаційної комісії за відповідним освітньо-професійним ступенем.

2.2.5. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР або заступник директора з навчально-виховної роботи, голова випускової циклової комісії, або один із членів екзаменаційної комісії.

2.2.6. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор або заступник директора з навчально-виховної роботи КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;
- завідувачі відповідних відділень (КіМ, ММ)
- голови циклових комісій, викладачі,
- фахівці з відповідних напрямків культури та мистецтва, представники інших закладів вищої освіти.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК - працівників Коледжу планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.4. Секретар комісії призначається розпорядженням директора Коледжу не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

## 2.6. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм Атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час Атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома;

2.9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен підготувати:

- книги протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- індивідуальні навчальні плани випускників,
- розпорядження про допуск здобувачів освіти до Атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);
- зведені відомості успішності випускників.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного іспиту секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії:

- програму іспиту;
- демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від голови ЦК або директора Коледжу особисто.

2.9.4. Після завершення засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного іспиту секретар ЕК передає до відділення Культури і мистецтв та Музичного мистецтва оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до відділення Культури і мистецтв та Музичного мистецтва один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання кваліфікаційних іспитів, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- передає директорові коледжу один примірник звіту Голови ЕК;

- передає до відділення Культури і мистецтв та Музичного мистецтва оформлені (індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти) і письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

2.10. Зведені дані по коледжу передає до навчального відділу заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в Коледжі.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітньо-професійних програм спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

3.2. Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання Атестації проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

Для захисту випускних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.3. При складанні Атестації (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а

при складанні частини екзамену у тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання Атестації, є наказ директора Коледжу, підписаний за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи і голів циклових комісій, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження Атестації.

3.5. Циклові комісії, не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК, передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора Коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений заступником директора з навчально-виховної роботи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

3.5.1. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін циклова комісія надає екзаменаційній комісії:

- програму іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- 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 питання у ході кваліфікаційного іспиту.

3.5.2. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, складаються викладачами циклових комісій і затверджуються, за поданням випускових циклових комісій, рішенням методичної ради Коледжу.

3.5.3. Мотивоване подання випускової циклової комісії, щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою, оформлене у встановленому порядку, подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.6. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну

частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час Атестації, встановлюються цикловою комісією і за поданням методичної ради затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

3.7. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. 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.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань за 100- бальною кредитно-модульною шкалою оцінювання:

- відмінно – 90-100;
- добре – 75-89;
- задовільно - 60-73;
- незадовільно – 59 і нижче.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за Атестацію в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного іспиту-визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою Атестації).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Оцінки Атестації виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) Атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Випускникам, які успішно пройшли Атестацію, рішенням ЕК видається диплом (диплом з відзнакою) фахівця ОПС «фаховий молодший бакалавр».

Диплом фахівця з відзнакою видається випускникам, які за час навчання отримали підсумкову оцінку «Відмінно» за національною шкалою не менше ніж з 75% усіх навчальних дисциплін, включаючи навчальні та виробничі практики, передбачені навчальним планом, а з решти дисциплін – оцінку «Добре», а також склали Атестацію та/або захистили кваліфікаційні роботи з оцінкою «Відмінно».



3.10. Якщо відповідь здобувача освіти на Атестації не відповідає вимогам рівня Атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов Атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспитів у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту (на випускному курсі) відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з комплексного кваліфікаційного екзамену позбавляє здобувача освіти права у поточному навчальному році скласти наступний екзамен.

3.11. Здобувачі освіти, які не склали Атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) Атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної Атестації. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати письмових іспитів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; Протокол підписує Голова і члени екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти, вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення Атестації.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу Коледжу та

директорові Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні циклових комісій, методичній та педагогічній радах Коледжу.

## **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням Атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних комісій в Коледжі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор Коледжу або його заступник. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася Атестація) та голова студентського самоврядування.

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення Атестації, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення Атестації.

5.5. Апеляція подається у день Атестації безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови).

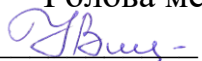
5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

5.8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення Атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

Положення розглянуте, схвалене та рекомендоване до затвердження  
Методичною радою коледжу  
протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Голова методичної ради  
 В.В.Новицька