

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Сергій РЯБОКІНЬ

«05» березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ У
БЕРЕСТИНСЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Обговорено та схвалено

на засіданні Педагогічної ради коледжу

(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок створення та організацію роботи Кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії у Берестинському педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти;
- кваліфікаційна комісія – комісія з фахівців відповідних спеціальностей, що створюється для проведення атестації осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра;
- результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;
- кваліфікаційна (дипломна) робота є дослідженням (розробкою) у рамках освітньої програми конкретного проблемного питання з елементами наукового пошуку, виконання практичного завдання, створення проєкту. Виконання й захист кваліфікаційної (дипломної) роботи дозволяють визначити рівень теоретичної і практичної підготовки здобувача освіти, перевірити його здатність бути дипломованим фахівцем із певної освітньої програми.
- рецензія – оцінка керівником підготовки (дипломної, кваліфікаційної роботи), критичний відгук на роботу здобувача освіти, що надається висококваліфікованими спеціалістами за прийнятою шкалою оцінки знань.

1.2. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, здійснюється Кваліфікаційною (Екзаменаційною) комісією.

1.3. Атестація здійснюється кваліфікаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним рівнем освіти. Підсумком атестації є видача випускникам диплома державного зразка для акредитованих освітніх програм за умови успішних результатів з усіх передбачених освітньою програмою та відповідним навчальним планом видів атестації.

1.4. Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму за певним рівнем фахової передвищої освіти (освітньо-професійним ступенем), відповідний освітньо-професійний ступінь та присвоює освітню та професійну кваліфікацію.

1.5. До атестації допускаються особи, які завершили засвоєння змісту освітньої програми за певною спеціальністю і виконали всі вимоги навчального плану.

1.6. Атестація проводиться у формі екзамену (-нів) або / та захисту дипломної або кваліфікаційної роботи. Екзамени можуть проводитись або за окремими дисциплінами професійного спрямування у необхідній кількості, або як один комплексний екзамен із декількох дисциплін навчального плану.

Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом освіти та навчальним планом.

Програми іспитів з окремих освітніх компонентів або комплексного кваліфікаційного іспиту, а також форма проведення іспиту (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне) розробляються і визначаються цикловою комісією, розглядаються й ухвалюються Науково-методичною радою Коледжу.

1.7. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються галузевими стандартами освіти і навчальними планами відповідних освітніх програм.

1.8. Випускні дипломні роботи з окремих додаткових спеціалізацій (кваліфікацій) подаються здобувачами освіти на розгляд циклової комісії у термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту.

2. Строк повноважень кваліфікаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю кваліфікаційних комісій здійснює директор Коледжу.

4. Завданнями кваліфікаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-професійного ступеня (далі - ОПС);

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (відмітки у дипломі «з відзнакою» з урахуванням рекомендації циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ

Обов'язки голови, членів та секретаря Кваліфікаційної комісії

2.1. Склад Кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій формується щорічно на один навчальний рік у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. За великої кількості випускників можливе створення кількох комісій для однієї спеціальності. Можливе створення однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Обов'язками Екзаменаційних комісій є перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти із метою встановлення відповідності рівня сформованості їхніх загальних і професійних компетентностей вимогам освітніх стандартів, ухвалення рішень щодо

присвоєння випускникам освітніх ступенів і кваліфікацій та видачі документів про фахову передвищу освіту державного зразка (звичайного або з відзнакою), розроблення пропозицій щодо подальшого вдосконалення якості підготовки фахівців.

2.3. До складу Кваліфікаційної (Екзаменаційної) комісії входять голова комісії, заступник, члени комісії та секретар.

2.4. Головою комісії призначається висококваліфікований педагогічний працівник із спеціальності, який може бути працівником Коледжу або іншого закладу освіти, провідним науковцем чи висококваліфікованим фахівцем у відповідній галузі – представником роботодавців та їх об'єднань. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.5. Списки голів Екзаменаційних комісій за встановленою формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки від 05.06.2013 № 683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 червня 2013 року за № 965 / 23497, завірені підписом ректора / директора, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.6. Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації – екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії з визначення результатів атестації, оцінювання, ухвалення рішень про присвоєння освітньо-професійного ступеня

фахової передвищої освіти, професійної кваліфікації чи відмові у їхньому присвоєнні;

- бути присутнім на врученні документів про освіту (дипломів) державного зразка або відмові у їхній видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати апеляції здобувачів освіти щодо порушення їхніх прав у процесі проведення атестації та приймати вмотивовані рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи Екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчального відділу Коледжу.

2.7. Заступником голови Кваліфікаційної (Екзаменаційної) комісії можуть призначатися: заступники директора, завідувачі відділень. В окремих випадках обов'язки голови Екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови Екзаменаційної комісії.

2.8. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа голів циклових комісій, педагогічних працівників у разі, якщо їхня кваліфікація відповідає спеціальності випускників освітньої програми, що атестуються.

2.9. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується Наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку її роботи. Оптимальний кількісний склад комісії становить 5 осіб.

2.10. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2013 року № 683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 червня 2013 року за № 965 / 23497. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю та про видачу йому диплома загального зразка чи з поміткою «з відзнакою».

Книга протоколів зберігається відповідно до вимог інструкції з діловодства.

2.11. Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів – працівників Коледжу планується як навчальне педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.12. Секретар комісії призначається з числа працівників відповідної циклової комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- готує документацію встановленого зразка;
- готує необхідні матеріали і приладдя, літературу, зазначені у програмі атестаційного екзамену;
- отримує супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану, залікові книжки тощо), необхідні для якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує інформацію для заступника з навчальної роботи для подання на погодинну оплату роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками Коледжу.

Перед засіданням Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відзиви, рецензії на кваліфікаційні роботи.

Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- здає оформлені протоколи до навчальної частини Коледжу;
- повертає в навчальну частину випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії) та отримані супровідні документи.

2.13. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист дипломного проєкту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови кваліфікаційної комісії.

2.14. Участь у роботі Екзаменаційної комісії (її голови і членів) викладачів Коледжу (штатних або сумісників) вважається одним із видів навчального навантаження і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача на поточний навчальний рік. Норми навчального навантаження на зазначений вид роботи визначаються діючими вимогами. Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є штатними працівниками Коледжу, здійснюється згідно з чинним законодавством.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Кваліфікаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором (заступником керівника) Коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної кваліфікаційної комісії, узгоджений з головою кваліфікаційної комісії, готується заступником з навчальної роботи, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту проєкту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи відповідними підрозділами Коледжу до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу Екзаменаційних комісій;
- розклад, графік роботи Екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, завірена заступником з навчальної роботи, завідувачем відділення про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного екзамену.

Якщо з певного освітнього компонента було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

При складанні екзаменів з окремих освітніх компонентів або комплексного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного 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 кваліфікаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, затверджуються головою циклової комісії, директором коледжу.

При захисті дипломних проєктів (робіт) до кваліфікаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт (дипломна робота) здобувача освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри (відділення тощо) про допуск здобувача освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту (дипломної роботи);
- письмова рецензія на дипломний проєкт (дипломну роботу).

До кваліфікаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології тощо.

3.3. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.4. При усній формі проведення кваліфікаційного іспиту на одному засіданні Екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 15 здобувачів освіти, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 20 хвилин.

На одному засіданні Екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти кваліфікаційних (дипломних) робіт – не більше 15. Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 20-30 хвилин.

3.5. Загальна тривалість атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.6. Секретар Екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Результати складання кваліфікаційних іспитів і захисту дипломної роботи визначаються за 100-бальною шкалою з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту дипломних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відміткою «з відзнакою») про закінчення Коледжу та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Перескладання атестаційного екзамену або повторний захист роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Здобувачі освіти, які неатестовані у затвердженій для них строк і не склали атестаційні екзамени або не захистили дипломну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу на засадах, визначених навчальним закладом. У разі, якщо після закінчення здобувачем освіти Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію

надається закладом освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

3.7. Завідувач відділення готує бланки відомостей засідань кваліфікаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар кваліфікаційної комісії передає бланки відомостей та протоколів заступнику з навчальної роботи. Сторінки бланків протоколів нумеруються, підписуються у керівника (заступника керівника) закладу освіти та скріплюються печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

3.8. Проведення засідання кваліфікаційної комісії при захисті дипломного проєкту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем кваліфікаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми

візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів кваліфікаційної комісії;
- оголошення секретарем кваліфікаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);
- оголошення керівником проєкту рецензії на проєкт (роботу);
- відповіді здобувача освіти на зауваження членів комісії;
- оголошення голови кваліфікаційної комісії про закінчення захисту.

3.9. Студентам, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили проєкт (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням кваліфікаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень освітнім закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, протокол кваліфікаційної комісії та номер диплома (диплома «з відзнакою») фахівця.

3.10. Критерії видачі випускникові диплома з поміткою «з відзнакою»:

- наявність не менше 75% оцінок «відмінно» / у межах від 90 до 100 балів з усіх освітніх компонентів, курсових робіт (проєктів) і практик та оцінками в межах від 74 до 89 балів з решти;
- оцінки «відмінно» за результатами атестації;
- відсутність перерв у навчанні внаслідок відрахування за академічну заборгованість, за порушення навчальної дисципліни.

4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ІСПИТИ

4.1. Кваліфікаційний іспит є встановленою формою атестації, комплексною перевіркою рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей випускника, визначених чинним Державним стандартом освіти.

4.2. Зміст теоретичного і практичного матеріалу, який виноситься на кваліфікаційний іспит, визначається Державними стандартами в галузі освіти та/або рішеннями Науково-методичної/ Педагогічної ради коледжу, і фіксується у програмі цього іспиту.

4.3. Програма кваліфікаційного іспиту є унормованою формою навчально-методичної документації, яка містить:

- назву екзамену, освітньо-професійний ступінь, спеціальність і кваліфікацію;
- перелік освітніх компонентів навчального плану, зміст яких виноситься на іспит;
- вимоги до рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей випускника;
- критерії оцінювання;
- опис форми проведення іспиту (усний, письмовий, тестовий, комбінований), структуру завдань тощо;
- перелік засобів, якими здобувачі освіти мають право користуватися у процесі іспиту (за потреби);
- анотація навчального матеріалу, який виноситься на кваліфікаційний іспит;
- список рекомендованої літератури та інформаційних джерел.

Програми іспитів укладаються цикловими комісіями і затверджуються в установленому порядку. На основі програм кваліфікаційних іспитів складаються переліки екзаменаційних питань. Програми іспитів, переліки екзаменаційних питань і завдань повідомляються здобувачам освіти випускного курсу за півроку до початку атестації.

Екзаменаційні білети оформляються на бланках установленої форми. Оптимальна кількість атестаційних екзаменаційних білетів – 30. Орієнтовна кількість питань (завдань, вправ тощо) в одному білеті – 3.

4.1. До кваліфікаційного іспиту циклові комісії готують:

- програму кваліфікаційного іспиту;

- комплекти атестаційних екзаменаційних білетів;
- витяг із протоколу засідання циклових комісій про затвердження програм і питань до атестаційного екзамену.

4.2. Здобувачам освіти створюються необхідні умови для підготовки до кваліфікаційних іспитів – проводяться оглядові лекції, консультації тощо.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ІСПИТІВ

5.1. Кваліфікаційний іспит проводиться на засіданні Екзаменаційної комісії.

5.2. Здобувачу освіти на підготовку до відповіді відводиться 30 хвилин.

5.3. Максимальна тривалість усного іспиту – 6 академічних годин, письмового – 3 академічні години.

5.4. Критерії оцінювання відповіді на питання та виконання завдань кваліфікаційного екзаменаційного білета з певної спеціальності розробляються на основі загальних критеріїв і подаються у програмі кваліфікаційного іспиту.

Конкретизовані критерії щодо оцінювання кваліфікаційних робіт (проектів) з урахуванням спеціальності, освітньо-професійного ступеня і спеціалізації випускника розробляються цикловими комісіями. Ці критерії вносяться до змісту Методичних рекомендацій до написання кваліфікаційних робіт (проектів), які є нормативним видом навчально-методичної циклової комісії.

5.5. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводяться на відкритому засіданні Кваліфікаційної комісії, а складання атестаційних екзаменів за рішенням голови Кваліфікаційної комісії може відбуватися як у відкритому, так і в закритому режимі.

Оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт (проектів), ухвала рішення про присвоєння освітньо-професійного ступеня і кваліфікації та видачу документів про фахову передвищу освіту відбуваються на закритому засіданні Кваліфікаційної комісії.

Рішення Кваліфікаційної комісії ухвалюються більшістю голосів за результатами відкритого голосування її членів. У спірних питаннях вирішальним є голос голови Кваліфікаційної комісії.

5.6. Результати кваліфікаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт (проектів) фіксуються у протоколах Кваліфікаційної комісії, у заліковій книжці здобувача освіти (індивідуальному навчальному плані) та в додатку до документу про фахову передвищу освіту (державного зразка Коледжу).

5.7. Результати усних атестаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання Екзаменаційної комісії, письмових (або у формі тестів) – у день оформлення протоколів засідання комісії, але не пізніше наступного після завершення атестаційних випробувань дня.

5.8. Здобувачеві освіти, який успішно склав атестаційні випробування, рішенням Кваліфікаційної комісії присуджується відповідний освітньо-професійний ступінь і кваліфікація та видається документ про вищу освіту державного зразка.

5.9. За відсутності здобувача освіти на атестаційному випробуванні він вважається таким, що не пройшов це атестаційне випробування. Здобувачеві освіти, чия відсутність на атестаційному випробуванні була зумовлена поважною причиною і підтверджена відповідними документами, дозволяється скласти кваліфікаційні іспити (захистити кваліфікаційну роботу (проект)) в інший день, у термін роботи Кваліфікаційної комісії.

В окремих випадках за вмотивованим рішенням голови можуть організовуватися виїзні засідання Кваліфікаційної комісії.

5.10. Здобувачі освіти, які завершили засвоєння освітньої програми і в процесі атестації не підтвердили відповідність рівня своєї підготовки вимогам Державного стандарту освіти, мають право на повторні атестаційні випробування через рік, у наступний строк роботи Кваліфікаційної комісії протягом трьох років після закінчення здобувачем освіти Коледжу. Повторне складання кваліфікаційних випробувань дозволяється лише за умов отримання

незадовільної оцінки. У разі незадовільної оцінки із захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), на повторний захист може бути прийнята як доопрацьована робота, так і виконана з іншої теми.

5.11. Отримання здобувачем освіти оцінки «незадовільно» на одному із атестаційних випробувань не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації. Такий здобувач освіти отримує академічну довідку встановленого зразка і відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію.

5.12. Особа, яка претендує на повторне складання одного або кількох атестаційних випробувань, не пізніше як за один місяць до початку атестації подає завізовану завідувачем відділення заяву на ім'я директора з проханням про поновлення у складі здобувачів освіти. Заява, договір про надання відповідної освітньої послуги та документ про її оплату подаються до навчального відділу Коледжу для підготовки відповідного наказу. Повторне атестаційне випробування здійснюється в повному обсязі відповідно до його програми.

5.13. Бюджет часу, відведений голові та кожному членові Кваліфікаційної комісії на проведення одного атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) визначається чинними нормативами.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Результати письмових атестаційних іспитів оголошуються головою Кваліфікаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

6.2. За підсумками діяльності Кваліфікаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів зі спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо

забезпечення організації роботи Кваліфікаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт.

6.3. Звіт про роботу Кваліфікаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається до навчального відділу у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи кваліфікаційної комісії.

6.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Кваліфікаційної (Екзаменаційної) комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, Науково-методичної ради коледжу, Педагогічної ради.

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Матеріали всіх засідань Кваліфікаційної (Екзаменаційної) комісії оформлюються протоколами на бланках установленої форми. Нумерація протоколів засідань однієї комісії наскрізна.

7.2. Протоколи засідань Екзаменаційної комісії зберігаються в архіві Коледжу протягом встановлених правилами архівного діловодства терміну.

7.3. Виправлення помилок у документації Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами її голови і секретаря.

7.4. Відрахування випускників з Коледжу після завершення атестації оформлюється наказом директора на підставі службових записок завідувачів відділень.

7.5. Голова Кваліфікаційної (екзаменаційної комісії) готує письмовий звіт про її роботу упродовж двох тижнів після останнього засідання і подає його до навчального відділу Коледжу. Звіти про роботу Кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій заслуховуються на засіданні Педагогічної ради коледжу.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А.

Зразок форми подання до затвердження

ПОГОДЖУЮ

Директор

Департаменту науки і освіти

Харківської обласної державної адміністрації

_____ Ольга БЕЗПАЛОВА

«_____» _____ 2025 року

ПОДАННЯ

**до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення
відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог
освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім
ступенем фаховий молодший бакалавр у Берестинському педагогічному
фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська
гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради
на 2025 рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
Код і повна назва спеціальності, освітній рівень							

Ректор
МП

_____ Галина ПОНОМАРЬОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Сергій РЯБОКІНЬ

04 листопада 2025 року

Міністерство освіти і науки України

Департамент науки і освіти

Харківської обласної державної адміністрації

Берестинський педагогічний фаховий коледж

Комунального закладу

«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»

Харківської обласної ради

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

ОПП: Дошкільна освіта

Спеціальність: 012 Дошкільна освіта

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

до кваліфікаційного іспиту з педагогіки (загальна, дошкільна) та психології
(загальна, дитяча)

1. Дошкільна педагогіка як наука. Її взаємозв'язок з іншими науками та місце у системі педагогічних наук. Основні педагогічні поняття і терміни. Джерела дошкільної педагогіки як науки.
2. Визначення, предмет та методологічна основа психології дитини.
3. Практичне завдання № 1.

Затверджено на засіданні циклової комісії викладачів спеціальності

«Дошкільна освіта», протокол № 3 від 17 жовтня 2025 року

Голова циклової комісії _____ Світлана ПАСІЧНИК

**Загальні критерії оцінювання результатів
складання кваліфікаційного іспиту**

Зміст оцінки	Оцінка відповіді на питання (виконання завдань) за 100-бальною шкалою			Оцінка за чотирибальною шкалою
	1 питання	2 питання	3 питання	
Високий рівень компетентності з незначними недоліками, які не мають принципового значення	33	33	34	відмінно
Високий рівень компетентності з деякими недоліками	29	29	29	добре
Добрий рівень компетентності	26	26	26	
Посередній рівень компетентності з недоліками, достатній для професійної діяльності	23	23	23	задовільно
Достатньо-мінімальний рівень компетентності, допустимий для професійної діяльності	20	20	20	
Наявні окремі елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для	12	12	12	незадовільно

професійної діяльності				
Відсутні елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності	6	6	6	

**Порядок обчислення підсумкового балу за результатами
складання кваліфікаційного іспиту**

1. Підсумковий бал (ПБ) за відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті є сумою балів, одержаних за відповідь на кожне окреме питання чи виконане завдання:

- якщо екзаменаційний білет містить 3 питання (завдання), то

$$\text{ПБ} = \text{Б1} + \text{Б2} + \text{Б3}.$$

ЗВІТ
голови Екзаменаційної комісії
Людмили КІЯШКО
про результати атестації здобувачів освіти
зі спеціальності 013 Початкова освіта
в Берестинському педагогічному фаховому коледжі
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради
за 2025 рік

Голова
 Кваліфікаційної (екзаменаційної)
 Комісії

КІЯШКО Людмила Іванівна	завідувачка навчально-виробничої практики, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист
----------------------------	--

Форма навчання	денна
----------------	-------

Термін кваліфікаційних іспитів	18.05 – 31.05.2025
--------------------------------	--------------------

Усього студентів-випускників	013 Початкова освіта – 30
------------------------------	---------------------------

Кількість студентів-випускників, яких допущено до складання кваліфікаційних іспитів	013 Початкова освіта – 30
---	---------------------------

Склали екзамени	013 Початкова освіта – 30
-----------------	---------------------------

Не склали екзаменів _____

Одержали диплом зі спеціальності	013 Початкова освіта – 30
----------------------------------	---------------------------

У т.ч. з відміткою про відзнаку зі спеціальності	013 Початкова освіта – 6
--	--------------------------