

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Затверджую  
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»  
Юрій ЗІАГДІНОВ  
«29» грудня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**Київ 2022**

Положення про організацію атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

**Майдан А.В.**, заступник директора з навчально-методичної роботи;  
**Шевченко Н.Л.**, завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;  
**Карачун Л.І.**, методист вищої категорії

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 5 від 15.12.2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 3 від 29.12.2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 29.12. 2022 р. № 101/од.

## **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у КФКТЕ НАУ та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.
2. Строк повноважень атестаційних комісій становить один календарний рік.
3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює керівник вищого навчального закладу.
4. Завданнями державних комісій є:
  - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);
  - прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації циклової комісії);
  - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної галузі знань (спеціальності).

## **II. Порядок комплектування атестаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря атестаційної комісії**

1. Атестаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів атестаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї атестаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в інституті, відділенні тощо.
2. Головою атестаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою атестаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така атестаційна комісія.  
Одна й та сама особа може бути головою атестаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів атестаційної комісії з їх правами та обов'язками;  
довести до членів атестаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестаційної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи атестаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу; обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях атестаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи атестаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику навчального закладу.

3. Заступником голови атестаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор навчального закладу або заступник директора, завідувач відділенням та їхні заступники, голова випускової комісії або один із членів атестаційної комісії.

4. До складу атестаційної комісії входять:

- директор навчального закладу або заступник директора з навчальної чи виробничої роботи;

- завідувач відділення або його заступник;

- голови комісій, викладачі;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів атестаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи атестаційної комісії.

Кількість членів атестаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів атестаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання атестаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестаційної атестації, рішення атестаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар атестаційної комісії призначається наказом керівника навчального закладу з числа викладачів циклової комісії і не є членом атестаційної комісії. Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання атестаційної комісії;

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке

передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові атестаційної екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи атестаційної комісії.

Під час роботи атестаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням атестаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи - замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
- копії публікацій здобувачів освіти за їх наявності тощо.

Після засідання атестаційної комісії секретар атестаційної комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає на комісію кваліфікаційної роботи та отримані супровідні документи.

### **III. Організація і порядок роботи атестаційної комісії**

1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної атестаційної комісії, узгоджений з головою атестаційної комісії, готується відповідною комісією (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи) навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчального підрозділу (відділення, циклової комісії) до атестаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу атестаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи атестаційної комісії;

- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестаційної атестації;
- подання голові атестаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
  - зведена відомість, завірена завідувачем відділення (тощо) або його заступником про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
  - індивідуальні плани здобувачів освіти, допущених до складання атестаційної атестації;
  - результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестаційної атестації;
  - екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
  - рекомендація комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

При складанні атестаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до атестаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного 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 у ході атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові атестаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних робіт до атестаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача освіти із записом висновку голови комісії (завідувача відділення тощо) про допуск здобувача освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;

До атестаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи

проводиться на відкритому засіданні атестаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови атестаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (комісії, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань атестаційної комісії для кожної атестаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення захисту секретар атестаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (комісії, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника директора з навчальної роботи) вищого навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю атестаційної комісії на циклову комісію (архів).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

5. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється як у закладі освіти, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання атестаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі освіти.

6. Проведення засідання атестаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем атестаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення

експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні атестаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів атестаційної комісії, яким головою атестаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів атестаційної комісії;

- оголошення секретарем атестаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);

- оголошення секретарем атестаційної комісії рецензії на роботу (проект);

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника на роботу (проект) та рецензента;

- оголошення голови атестаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні атестаційної комісії, причому здобувачу освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів атестаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Здобувачі освіти, які успішно склали державні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної/освітньої програми підготовки, рішенням атестаційної комісії присвоюються відповідний освітній ступень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступень, кваліфікація, протокол атестаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

#### **IV. Підбиття підсумків роботи атестаційної комісії**

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

2. За підсумками діяльності атестаційної комісії голова атестаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з освітньо- професійної програми і характеристика програмних результатів навчання та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційної роботи, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи атестаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:



- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт/проектів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітнього ступеня/рівня рекомендації щодо продовження подальшого навчання.

3. Звіт про роботу атестаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику закладу освіти в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи атестаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації атестаційної комісії обговорюються на засіданнях комісій, педагогічній раді коледжу, засіданнях науково-методичної ради коледжу.