

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Придунайського фахового коледжу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 1 від «31» серпня 2026 р.
Голова педагогічної ради



Введено в дію наказом
№ 7-о від «31» серпня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти
у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

Ізмаїл – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок підготовки, організації, проведення, оцінювання, документування та оскарження результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Коледж).

1.2. У цьому Положенні використовується термін «атестація здобувачів фахової передвищої освіти» у значенні, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту»: встановлення відповідності результатів навчання здобувача вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту у випадках, передбачених законодавством.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 02.05.2023 № 510, стандартів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про організацію освітнього процесу та інших локальних актів Коледжу й Академії.

1.4. У Коледжі атестація здобувачів за освітньо-професійними програмами проводиться у формі комплексного атестаційного іспиту.

1.5. Атестація може проводитися в очному або дистанційному форматі. Формат атестації визначається рішенням Коледжу з урахуванням безпекової ситуації, технічних можливостей, умов реалізації освітньо-професійної програми та необхідності забезпечення рівних і прозорих умов для здобувачів.

1.6. Незалежно від формату проведення атестації Коледж забезпечує ідентифікацію здобувачів, академічну доброчесність, однакові критерії оцінювання, фіксацію результатів, можливість апеляції та належне документування роботи екзаменаційної комісії.

1.7. До атестації допускаються здобувачі, які виконали індивідуальний навчальний план, опанували освітньо-професійну програму в обсязі, передбаченому навчальним планом, та не мають академічної заборгованості, якщо інше не передбачено законодавством.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Метою атестації є об'єктивне встановлення рівня досягнення здобувачем компетентностей і результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

2.2. Основними завданнями атестації є:

- перевірка інтегрованої здатності випускника застосовувати знання, уміння, навички та професійні компетентності;
- оцінювання готовності до виконання типових професійних завдань;
- забезпечення об'єктивності та порівнюваності результатів;
- підтвердження відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми;
- формування доказової бази для присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння кваліфікації.

2.3. Атестація ґрунтується на принципах законності, академічної доброчесності, прозорості, об'єктивності, рівності умов, доступності, недискримінації, безпеки, конфіденційності персональних даних та неупередженості.

3. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ

3.1. Для проведення атестації створюється екзаменаційна комісія (далі – ЕК) за відповідною освітньо-професійною програмою або спеціальністю.

3.2. Склад ЕК затверджується наказом директора Коледжу до початку атестації. До складу можуть входити голова, заступник голови (за потреби), члени комісії та секретар.

3.3. До роботи ЕК залучаються педагогічні працівники, представники роботодавців, професіоналів-практиків та інших фахівців, компетентних у відповідній предметній області.

3.4. Секретар ЕК забезпечує підготовку списків здобувачів, протоколів, відомостей, матеріалів іспиту, технічний/організаційний супровід та збереження документів.

3.5. ЕК правомочна приймати рішення за наявності більшості затвердженого складу. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів; у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

3.6. Члени ЕК зобов'язані діяти неупереджено, дотримуватися академічної доброчесності, конфіденційності та уникати конфлікту інтересів.

4. ПІДГОТОВКА ДО АТЕСТАЦІЇ

4.1. Підготовка до атестації здійснюється на підставі графіка освітнього процесу та наказу директора Коледжу.

4.2. Не пізніше ніж до початку атестації здобувачам доводяться:

- форма та формат проведення атестації;

- дата, час і місце проведення або посилання на дистанційне підключення;
- програма комплексного атестаційного іспиту;
- перелік тем/змістових модулів, які охоплює іспит;
- структура екзаменаційного завдання;
- критерії та шкала оцінювання;
- правила академічної доброчесності та дозволені/заборонені джерела або технічні засоби;
- порядок ідентифікації особи у дистанційному форматі;
- алгоритм дій у разі технічного збою або повітряної тривоги;
- порядок подання апеляції.

4.3. Програма комплексного атестаційного іспиту розробляється відповідною цикловою комісією/робочою групою ОПП, погоджується гарантом ОПП та затверджується у встановленому Коледжем порядку.

4.4. Комплексний іспит повинен охоплювати ключові результати навчання та професійні компетентності, визначені ОПП, і включати завдання, що дають змогу оцінити не лише відтворення знань, а й їх застосування, аналіз професійних ситуацій, прийняття рішень та обґрунтування відповідей.

4.5. Екзаменаційні матеріали формуються так, щоб різні варіанти були зіставними за змістом, складністю та критеріями оцінювання.

4.6. Зміст завдань і ключі/еталони відповідей до початку іспиту є службовою інформацією з обмеженим доступом у межах, необхідних для забезпечення академічної доброчесності.

5. ДОПУСК ЗДОБУВАЧІВ ДО АТЕСТАЦІЇ

5.1. Список здобувачів, допущених до атестації, формується навчальною частиною та затверджується наказом директора.

5.2. Підставою для допуску є повне виконання вимог навчального плану та ОПП, у тому числі проходження практичної підготовки та всіх передбачених форм семестрового контролю.

5.3. Здобувач зобов'язаний мати документ, що посвідчує особу, або інший засіб ідентифікації, визначений Коледжем.

5.4. Здобувач, який не може взяти участь в атестації з документально підтверджених поважних причин, має невідкладно повідомити Коледж. Питання щодо можливості складання іспиту в інший строк вирішується відповідно до законодавства та локальних актів.

6. КОМПЛЕКСНИЙ АТЕСТАЦІЙНИЙ ІСПИТ

6.1. Комплексний атестаційний іспит є формою підсумкової атестації, що передбачає комплексну перевірку результатів навчання, сформованих під час опанування освітньо-професійної програми.

6.2. Іспит може містити тестові, відкриті теоретичні, ситуаційні, практичні, розрахункові, кейсові або інші завдання, визначені програмою атестації.

6.3. Тривалість іспиту, кількість завдань та їх питома вага встановлюються програмою комплексного атестаційного іспиту.

6.4. Для кожного завдання визначаються критерії оцінювання та максимальна кількість балів. Сумарний результат переводиться у шкалу оцінювання, прийняту в Коледжі.

6.5. Результат іспиту оголошується здобувачу в строк, визначений програмою атестації та регламентом роботи ЕК.

7. ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ В ОЧНОМУ ФОРМАТІ

7.1. Очна атестація проводиться у приміщенні Коледжу або іншій офіційно визначеній локації.

7.2. До початку іспиту секретар ЕК проводить реєстрацію та ідентифікацію здобувачів, ознайомлює їх з організаційним регламентом.

7.3. Під час іспиту здобувачі використовують лише дозволені програмою іспиту матеріали та засоби.

7.4. У разі оголошення повітряної тривоги або виникнення іншої загрози іспит припиняється, учасники діють відповідно до затверджених алгоритмів безпеки. Після відбою ЕК приймає рішення про продовження, перенесення або повторне проведення відповідної частини іспиту з фіксацією у протоколі.

7.5. За потреби для здобувачів з особливими освітніми потребами забезпечуються розумні пристосування, що не змінюють змісту та вимог до результатів навчання.

8. ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ В ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТІ

8.1. Дистанційна атестація проводиться з використанням визначеної Коледжем платформи відеоконференцзв'язку та/або навчальної інформаційної системи.

8.2. Посилання, час підключення, інструкції та технічні вимоги повідомляються здобувачам завчасно.

8.3. До початку іспиту здійснюється ідентифікація здобувача за документом, що посвідчує особу, або іншим надійним способом, визначеним Коледжем.

8.4. Під час дистанційного іспиту здобувач, як правило, перебуває у відеозв'язку з увімкненою камерою та мікрофоном, якщо інше не визначено з обґрунтованих причин або як розумне пристосування.

8.5. Здобувач повинен перебувати в умовах, що дозволяють виконувати завдання самостійно. Використання сторонньої допомоги, несанкціонованих джерел, засобів зв'язку чи програмного забезпечення забороняється, якщо вони не дозволені програмою іспиту.

8.6. Для забезпечення доброчесності Коледж може застосовувати організаційні засоби контролю: усну ідентифікацію, демонстрацію робочого місця, індивідуальні варіанти завдань, обмеження часу, усне уточнення відповіді, фіксацію присутності та інші пропорційні засоби, про які здобувачі попередньо поінформовані.

8.7. Аудіо- або відеозапис дистанційної атестації може здійснюватися лише відповідно до законодавства, локальних актів та попереднього інформування учасників про мету, строк зберігання і доступ до запису.

8.8. У разі тривалого технічного збою, який унеможливив продовження іспиту, ЕК фіксує обставини у протоколі та приймає рішення про продовження після відновлення зв'язку, перенесення або повторне виконання відповідної частини завдання. Технічний збій сам по собі не може автоматично оцінюватися як академічна неуспішність.

8.9. У разі оголошення повітряної тривоги за місцем перебування здобувача або членів ЕК пріоритет має безпека. Іспит призупиняється, а подальший порядок визначає ЕК.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ

9.1. Під час атестації здобувачі та члени ЕК зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності.

9.2. До порушень належать, зокрема, списування, використання не дозволених джерел, стороння допомога, підміна особи, фабрикація або фальсифікація результатів, неправомірне використання генеративного ШІ чи інших цифрових засобів.

9.3. Використання генеративного ШІ під час комплексного іспиту допускається лише тоді, коли це прямо передбачено програмою іспиту та умовами конкретного завдання.

9.4. Факт можливого порушення фіксується у протоколі ЕК. Рішення щодо наслідків приймається відповідно до законодавства та локальних актів Коледжу з дотриманням права здобувача надати пояснення.

10. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

10.1. Оцінювання здійснюється відповідно до затверджених критеріїв, що є однаковими для здобувачів однієї ОПП та доводяться до їх відома до початку атестації.

10.2. Результат комплексного іспиту визначається сумою балів за всі складові завдання.

10.3. Рішення про успішне проходження атестації приймається ЕК на підставі результату комплексного іспиту та встановленого порогу успішності.

10.4. Результати заносяться до протоколу засідання ЕК, екзаменаційної відомості та інших документів, передбачених локальними актами.

10.5. На підставі рішення ЕК Коледж присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

11. НЕУСПІШНЕ ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ТА ПОВТОРНЕ СКЛАДАННЯ

11.1. Здобувач, який не склав комплексний атестаційний іспит або не з'явився без поважної причини, вважається таким, що не пройшов атестацію.

11.2. Порядок повторного складання атестації, строки та умови визначаються законодавством, Положенням про організацію освітнього процесу та іншими локальними актами Коледжу.

11.3. У документах ЕК окремо фіксуються випадки неявки з поважної причини, технічного зриву дистанційної атестації, переривання через повітряну тривогу та інші обставини, які не свідчать про академічну неуспішність.

12. АПЕЛЯЦІЯ

12.1. Здобувач має право подати апеляцію щодо процедури проведення або результатів комплексного атестаційного іспиту у порядку, визначеному Коледжем.

12.2. Апеляція подається письмово або в електронній формі у строк, установлений локальним актом/наказом про атестацію.

12.3. Для розгляду апеляції створюється апеляційна комісія, до складу якої не включаються особи, щодо дій або оцінювання яких подано апеляцію, якщо це може створювати конфлікт інтересів.

12.4. Апеляційна комісія аналізує матеріали іспиту, критерії оцінювання, протоколи, наявності технічні записи та пояснення сторін і приймає мотивоване рішення.

12.5. Апеляційна процедура не може погіршувати становище здобувача лише через факт звернення з апеляцією.

13. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЕК ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

13.1. До документації атестації належать:

- наказ про створення ЕК;
- наказ/список про допуск здобувачів;
- програма комплексного атестаційного іспиту;
- комплекти екзаменаційних завдань і критерії оцінювання;
- протоколи засідань ЕК;
- екзаменаційні відомості;
- матеріали письмових/електронних відповідей здобувачів;
- акти або записи про технічні збої, повітряні тривоги, порушення доброчесності та інші особливі обставини;
- зведений звіт голови ЕК з рекомендаціями щодо вдосконалення ОПП.

13.2. Строки та порядок зберігання документів визначаються номенклатурою справ Коледжу, вимогами законодавства та локальними актами.

13.3. Електронні матеріали дистанційної атестації зберігаються з дотриманням правил інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

14. ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

14.1. Після завершення атестації голова ЕК готує звіт, у якому узагальнює результати, типові труднощі здобувачів, сильні сторони підготовки та рекомендації щодо вдосконалення ОПП.

14.2. Звіт ЕК розглядається відповідною цикловою комісією, гарантом ОПП та Педагогічною радою.

14.3. Рекомендації ЕК враховуються під час перегляду ОПП, навчальних планів, змісту освітніх компонентів, практичної підготовки, методів навчання та оцінювання.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

15.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора.

15.3. У разі зміни законодавства або стандарту фахової передвищої освіти норми цього Положення застосовуються у частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили.

15.4. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Коледжу.

Основні нормативні джерела:

- Закон України «Про освіту».
- Закон України «Про фахову передвищу освіту».
- Наказ МОН України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».
- Стандарти фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями.
- Локальні нормативні акти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та Придунайського фахового коледжу.

ДОДАТОК 1. Орієнтовна структура програми комплексного атестаційного іспиту

- 1. Загальна інформація: ОПП, спеціальність, рік проведення атестації.
- 2. Мета та результати навчання, що підлягають перевірці.
- 3. Перелік освітніх компонентів/змістових блоків, які інтегруються в іспит.
- 4. Структура іспиту та типи завдань.
- 5. Тривалість іспиту.
- 6. Дозволені матеріали і технічні засоби.
- 7. Критерії та шкала оцінювання.
- 8. Пороговий результат успішного проходження.
- 9. Правила академічної доброчесності і використання ШІ.
- 10. Особливості очного та дистанційного форматів.
- 11. Алгоритм дій під час повітряної тривоги або технічного збою.
- 12. Порядок ознайомлення здобувачів з результатами та апеляції.

ДОДАТОК 2. Рекомендована форма протоколу засідання екзаменаційної комісії

Дата / час	
ОПП / спеціальність	
Формат атестації	Очний / дистанційний
Склад ЕК	
Кількість допущених	
Кількість присутніх	
Кількість тих, хто склав	
Кількість тих, хто не склав	
Неявка / особливі обставини	
Рішення ЕК	

ДОДАТОК 3. Акт про технічний збій / переривання дистанційної атестації

ПІБ здобувача: _____

Дата і час: _____

Платформа/сервіс: _____

Опис обставин: _____

Тривалість перерви: _____

Дії, вжиті для відновлення зв'язку: _____

Рішення ЕК: продовжити / перенести / повторити частину іспиту / інше.

Підписи членів ЕК: _____

ДОДАТОК 4. Орієнтовна шкала критеріїв оцінювання комплексного іспиту

Компонент	Що оцінюється	Макс. бал	Критерії
Теоретична складова	Розуміння основних понять, норм, моделей, підходів	_____	Повнота, точність, логічність
Практична/кейсова складова	Застосування знань у професійній ситуації	_____	Обґрунтованість рішення, професійність
Аналітична складова	Аналіз даних/ситуацій та аргументація	_____	Послідовність, критичність, доказовість
Загальний результат	Інтегрований рівень досягнення РН	100	Порогове значення визначається програмою іспиту

ДОДАТОК 5. Рекомендована структура звіту голови екзаменаційної комісії

- 1. Загальна інформація про проведення атестації.
- 2. Склад ЕК та формат проведення.
- 3. Кількісні результати атестації.
- 4. Аналіз рівня досягнення результатів навчання.
- 5. Типові сильні сторони відповідей здобувачів.
- 6. Типові труднощі та прогалини.
- 7. Оцінка якості екзаменаційних завдань.
- 8. Аналіз організації очного/дистанційного формату.
- 9. Випадки академічної недоброчесності або технічних збоїв.
- 10. Рекомендації щодо вдосконалення ОПП, викладання, практичної підготовки та оцінювання.