

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
У КАМ'ЯНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

СХВАЛЕНО:

Педагогічною радою Коледжу
Протокол № 3 від «25» листопада 2025 р.

Голова педагогічної ради  Олена ГОВОРУХА

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ № _____ від «26» листопада 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету, завдання, організаційні засади, порядок підготовки, проведення, оцінювання результатів та документального оформлення кваліфікаційного іспиту здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка у Коледжі, а також Статуту Коледжу та внутрішніх нормативних документів.

1.3. Кваліфікаційний іспит є формою підсумкової атестації здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та спрямований на встановлення відповідності результатів їх навчання вимогам відповідної освітньо-професійної програми.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, залучених до організації та проведення кваліфікаційного іспиту: адміністрацію Коледжу, екзаменаційні комісії, педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших осіб, визначених наказами по Коледжу.

1.5. Організація та проведення кваліфікаційного іспиту здійснюються з дотриманням принципів академічної доброчесності, відкритості, прозорості, об'єктивності та рівних можливостей для всіх здобувачів освіти.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

2.1. Метою кваліфікаційного іспиту є:

- перевірка ступеня сформованості загальних та фахових компетентностей здобувачів освіти;
- підтвердження готовності випускника до професійної діяльності за обраною спеціальністю;
- прийняття рішення про завершення здобуття фахової передвищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

2.2. Основні завдання кваліфікаційного іспиту:

- оцінити здатність здобувачів освіти застосовувати набуті знання, уміння та навички в типових і нестандартних професійних ситуаціях;
- перевірити рівень теоретичної підготовки з базових і профільних освітніх компонентів;

- визначити ступінь сформованості професійно-практичних умінь, у тому числі з фізичної культури і спорту, тренерської та організаційно-методичної діяльності;
- забезпечити зворотний зв'язок для вдосконалення освітньо-професійних програм і навчальних планів Коледжу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

3.1. Рішення про проведення кваліфікаційного іспиту для відповідних спеціальностей та груп ухвалюється педагогічною радою Коледжу і оформлюється наказом директора.

3.2. Розклад проведення кваліфікаційних іспитів (із зазначенням дат, часу, аудиторій, складу екзаменаційних комісій) розробляється заступником директора з навчально-методичної роботи спільно з головами циклових комісій і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

3.3. Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту, формуються завідувачем відділення і затверджуються наказом директора Коледжу.

3.4. Кваліфікаційний іспит проводиться державною мовою.

3.5. З урахуванням поточної безпекової ситуації, рекомендацій МОН України та рішень місцевих органів влади кваліфікаційний іспит може проводитися:

- в очній (аудиторній) формі;
- з використанням технологій дистанційного навчання (онлайн);
- у змішаному форматі.

Конкретний формат визначається наказом директора Коледжу.

4. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ

4.1. Для проведення кваліфікаційних іспитів у Коледжі створюється екзаменаційна комісія (далі – Комісія). Склад Комісії затверджується щорічно наказом директора Коледжу.

4.2. До складу Комісії, як правило, входять:

- голова Комісії – представник закладу вищої освіти, роботодавців або інший висококваліфікований фахівець відповідної галузі (за погодженням);
- заступник голови Комісії – заступник директора Коледжу або завідувач відділення;
- члени Комісії – викладачі профільних дисциплін, керівники практики, представники роботодавців (за можливості);

- секретар Комісії (без права голосу) – педагогічний працівник або інший працівник Коледжу.

4.3. Персональний склад Комісії формується таким чином, щоб забезпечити об'єктивність і неупередженість оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту.

4.4. Комісія:

- затверджує екзаменаційні матеріали (білети, завдання, критерії оцінювання);
- організовує та контролює проведення кваліфікаційного іспиту;
- здійснює оцінювання результатів іспиту;
- приймає рішення про присвоєння кваліфікації, видачу дипломів, відмову у присвоєнні кваліфікації, надання рекомендацій щодо подальшого навчання чи працевлаштування.

5. ДОПУСК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

5.1. До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які:

- виконали в повному обсязі навчальний план і індивідуальний навчальний план (за наявності);
- склали всі форми поточного та підсумкового контролю (заліки, модулі, іспити), ліквідували академічну заборгованість;
- успішно пройшли всі види практики, передбачені освітньо-професійною програмою;
- дотримуються вимог Статуту Коледжу та правил внутрішнього розпорядку.

5.2. Список допущених до кваліфікаційного іспиту здобувачів освіти затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за 10 днів до початку іспиту.

5.3. Здобувачі освіти, які не допущені до кваліфікаційного іспиту з поважних причин (хвороба, форс-мажорні обставини тощо), мають право на перенесення термінів його складання відповідно до окремого наказу директора Коледжу.

6. ЗМІСТ, ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

6.1. Форми кваліфікаційного іспиту для кожної спеціальності визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом і включають усний іспит (відповіді на екзаменаційні білети).

6.2. Екзаменаційні матеріали розробляються цикловими комісіями профільних дисциплін, розглядаються та схвалюються методичною радою Коледжу і затверджуються директором/головою Комісії у встановленому порядку.

6.3. Екзаменаційні завдання повинні забезпечувати перевірку засвоєння здобувачами освіти основних результати навчання, визначених стандартом освіти та освітньо-професійною програмою, з урахуванням специфіки фізичного виховання та спорту.

6.4. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 20 хвилин (без урахування часу на підготовку відповіді). Загальна тривалість роботи екзаменаційної комісії з однією академічною групою не перевищує 6 академічних годин.

6.5. Порядок проведення іспиту включає:

- перевірку документа, що посвідчує особу;
- інструктаж щодо правил поведінки, дотримання академічної доброчесності та техніки безпеки;
- видачу екзаменаційних завдань (білетів);
- виконання здобувачами освіти завдань;
- прослуховування комісією усних відповідей здобувачів освіти;
- оголошення результатів у встановлений строк.

6.6. Перелік дозволених при іспиті матеріалів та засобів (нормативні документи, збірники правил, таблиці, власні конспекти тощо) визначається програмою іспиту та доводиться до здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 днів до його проведення.

6.7. Під час іспиту суворо забороняється користування несанкціонованими джерелами інформації, мобільними телефонами, пристроями збереження інформації, мережевими ресурсами, окрім випадків, прямо передбачених умовами іспиту (наприклад, при дистанційній формі).

6.8. У разі виявлення порушення академічної доброчесності (списування, використання заборонених джерел, підміна особи тощо) Комісія має право:

- припинити виконання іспиту відповідною особою;
- виставити оцінку «незадовільно»/«не склав»;
- рекомендувати застосування до здобувача освіти заходів дисциплінарного впливу відповідно до внутрішніх документів Коледжу.

6.9. При проведенні іспиту з використанням дистанційних технологій забезпечується ідентифікація особи здобувача, фіксація процесу складання іспиту технічними засобами (за можливості), дотримання вимог захисту персональних даних.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

7.1. Результати кваліфікаційного іспиту оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з подальшим переведенням у 100-бальну шкалу та/або шкалу ECTS відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання, чинного в Коледжі.

7.2. Критерії оцінювання розробляються цикловими комісіями, погоджуються заступником директора з навчально-методичної роботи, схвалюються педагогічною радою та доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до проведення іспиту.

7.3. Підсумкова оцінка за кваліфікаційний іспит формується з урахуванням результатів виконання всіх його складових.

7.4. Здобувач освіти вважається таким, що склав кваліфікаційний іспит, якщо отримана ним підсумкова оцінка не нижча за мінімальний пороговий рівень, встановлений Коледжем (як правило, не менше 60 балів за 100-бальною шкалою, якщо інше не передбачено внутрішніми документами).

7.5. Рішення Комісії про результати кваліфікаційного іспиту оформлюється протоколом, який підписують усі члени Комісії та голова. На підставі протоколу видається відповідний наказ директора Коледжу.

7.6. Дані про результати кваліфікаційного іспиту вносяться до екзаменаційних відомостей, залікових книжок/індивідуальних навчальних плані здобувачів освіти, а також до відповідних інформаційних систем обліку.

8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО СКЛАДАННЯ ТА АПЕЛЯЦІЇ

8.1. Здобувачі освіти, які отримали незадовільну оцінку («не склав»), мають право на повторне складання кваліфікаційного іспиту в строки, визначені наказом директора Коледжу, але не раніше ніж через один місяць та, як правило, не більш як двічі.

8.2. Здобувач освіти має право подати апеляцію щодо процедури проведення або результатів кваліфікаційного іспиту протягом трьох робочих днів від дати оголошення результатів.

8.3. Апеляція подається у письмовій формі на ім'я директора Коледжу. Директор створює апеляційну комісію, до складу якої не можуть входити особи, що безпосередньо оцінювали роботу здобувача освіти.

8.4. Апеляційна комісія розглядає апеляцію у строк до п'яти робочих днів, аналізує екзаменаційні матеріали та приймає вмотивоване рішення щодо:

- залишення оцінки без змін;
- зміни оцінки (підвищення або зниження), якщо це передбачено внутрішніми документами Коледжу;

- призначення повторного складання іспиту (у виняткових випадках).
- 8.5. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом та доводиться до відома здобувача освіти під підпис.

9. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

9.1. До документів, що забезпечують організацію та проведення кваліфікаційного іспиту, належать:

- накази директора Коледжу (про затвердження складу Комісії, графіка іспитів, списків допущених, результати іспиту тощо);
- протоколи засідань Комісії;
- затверджені екзаменаційні завдання (білети);
- екзаменаційні відомості, звіти, інші документи, визначені внутрішніми актами Коледжу.

9.2. Строки зберігання документів, пов'язаних з кваліфікаційним іспитом, визначаються номенклатурою справ Коледжу та чинним законодавством України, але, як правило, становлять не менше трьох років.

9.3. Відповідальність за збереження екзаменаційних матеріалів та конфіденційність завдань до моменту початку іспиту несуть голова Комісії та посадові особи Коледжу, на яких це покладено наказом директора.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

10.1. Здобувач освіти має право:

- бути завчасно та в повному обсязі поінформованим про програму, форму, критерії оцінювання і строки проведення кваліфікаційного іспиту;
- складати іспит у безпечних та належних умовах;
- користуватися дозволеними матеріалами та засобами;
- на коректне, доброзичливе ставлення з боку членів Комісії;
- оскаржити результати іспиту у встановленому порядку.

10.2. Здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися Статуту Коледжу, правил внутрішнього розпорядку та академічної доброчесності;
- своєчасно з'явитися на іспит із документом, що посвідчує особу;
- виконувати вказівки голови та членів Комісії, не заважати проведенню іспиту іншим учасникам.

10.3. Члени Комісії мають право:

- отримувати необхідну інформацію про результати навчання здобувачів освіти;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення змісту та форм проведення іспиту.

10.4. Члени Комісії зобов'язані:

- забезпечувати неупереджене, об'єктивне оцінювання;
- дотримуватися вимог цього Положення та інших нормативних актів;
- зберігати конфіденційність щодо змісту екзаменаційних завдань та результатів іспиту (крім випадків, передбачених законом).

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Коледжу та інших внутрішніх нормативних документів.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора.

11.3. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.