

Додаток до наказу начальника
Національної академії сухопутних військ
від “24” квітня 2025 року № 438-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію Військового коледжу
сержантського складу Національної академії сухопутних
військ імені гетьмана Петра Сагайдачного

Розглянуто і ухвалено
Педагогічною радою Військового
коледжу сержантського складу
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного,
протокол від 23 квітня 2025 року № 13

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Діяльність посадових осіб Коледжу щодо підготовки та проведення атестації	5
2. Строки повноважень та завдання ЕК	5
2.1. Строк повноважень ЕК	5
2.2. Завдання ЕК	5
3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, організація підготовки та допуск до атестації	7
3.1. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	7
3.2. Додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	7
3.3. Оцінювання рівня фізичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти	7
4. Атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит)	8
4.1. Порядок проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту)	8
4.2. Програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, комплексного екзамену)	8
5. Порядок формування складу екзаменаційних комісій, їх повноваження та обов'язки посадових осіб	9
5.1. Порядок формування складу екзаменаційних комісій	9
5.2. Повноваження та обов'язки посадових осіб екзаменаційної комісії	11
5.2.1. Повноваження та обов'язки голови ЕК	11
5.2.2. Повноваження та обов'язки заступника голови ЕК	11
5.2.3. Повноваження та обов'язки голови підкомісії ЕК	12
5.2.4. Повноваження та обов'язки секретаря ЕК	13
5.2.5. Повноваження та обов'язки члена ЕК	13
5.2.6. Повноваження та обов'язки секретаря підкомісії ЕК	14
6. Робота ЕК до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти	15
6.1. Керівні документи, які надаються до ЕК до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти	15
6.2. Обов'язки голови ЕК до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти	15
6.3. Обов'язки заступника (заступників) голови ЕК і голів підкомісій до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти	16

7. Робота ЕК під час складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту).....	17
7.1. Розклад іспитів	17
7.2. Складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) ..	17
7.3. Порядок дій при складанні атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту).....	18
7.4. Визначення оцінки знань здобувачів фахової передвищої військової освіти під час складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, комплексного екзамену).....	19
7.5. Порядок дій ЕК у разі неуспішного складання здобувачем освіти атестаційного іспиту (кваліфікаційних іспитів) і при отриманні оцінки “незадовільно” за складання інших іспитів під час атестації	20
7.6. Оформлення результатів складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту).....	21
7.7. Порядок дій голови ЕК під час підбиття підсумків роботи комісії	22
8. Робота ЕК після завершення атестації здобувачів фахової передвищої освіти	23
8.1. Проведення підсумкового засідання ЕК.....	23
8.2. Рішення ЕК щодо випуску здобувачів фахової передвищої освіти	23
8.3. Рішення ЕК щодо випуску здобувачів-іноземців фахової передвищої освіти	24
8.4. Оформлення звіту ЕК про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.....	24
9. Прикінцеві положення.....	25
Додаток № 1.....	26
Додаток № 2.....	28
Додаток № 3.....	29
Додаток № 4.....	30
Додаток № 5.....	32
Додаток №6.....	34
Додаток №7	39

Вступ

Для проведення атестації здобувачів освіти створюється екзаменаційна комісія (далі – ЕК).

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблене на виконання вимог статті 51 “Атестація здобувачів фахової передвищої освіти” Закону України “Про фахову передвищу освіту” від 06.06.2019 № 2745-VIII, яка регламентує порядок атестації здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” (далі – здобувачів освіти), що навчаються у Військовому коледжі сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Коледж).

Положення призначене для використання здобувачами освіти, членами екзаменаційних комісій, педагогічними працівниками та командно-адміністративним складом Коледжу.

Положення розроблене з урахуванням вимог “Методичних рекомендацій щодо організації та проведення атестації здобувачів фахової передвищої та вищої військової освіти, слухачів-інтернів”, які розроблені Департаментом військової освіти і науки Міністерства оборони України, досвіду провідних закладів вищої освіти України та інших документів, що визначають проведення атестації.

Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення виконання освітньо-професійної програми підготовки військових фахівців фахової передвищої освіти.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які у повному обсязі успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки фахівців фахової передвищої освіти.

1. Діяльність посадових осіб Коледжу щодо підготовки та проведення атестації

Атестація здобувачів освіти Коледжу є плановою складовою освітнього процесу та відображається у Плані основних заходів Коледжу на навчальний рік, Графіку-календарі освітнього процесу на навчальний рік та інших документах.

У зазначених документах визначаються основні заходи і терміни з підготовки та проведення атестації. Вони затверджуються до початку нового навчального року.

Детальні заходи посадових осіб та структурних підрозділів з підготовки та проведення атестації визначаються у Плані роботи Коледжу щодо підготовки до проведення атестації випускників, який розробляється навчальним відділом, як правило за семестр до початку атестації. План підписується заступником начальника коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділу та затверджується начальником Коледжу.

На підставі Плану роботи Коледжу щодо підготовки до проведення атестації випускників структурні підрозділи та циклові комісії розробляють власні Плани роботи структурних підрозділів (циклових комісій) щодо підготовки до проведення атестації випускників. Плани роботи структурних підрозділів підписуються начальниками структурних підрозділів, погоджуються заступником начальника відділення підготовки з навчальної роботи – начальником навчальної частини та затверджуються начальником відділення підготовки, як правило за семестр до початку атестації.

2. Строки повноважень та завдання ЕК

2.1. Строк повноважень ЕК

Строки проведення атестації визначаються навчальними планами.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Атестація здобувачів освіти за всіма акредитованими освітньо-професійними програмами підготовки військових фахівців і формами здобуття освіти у Коледжі здійснюється однією і тією ж ЕК.

2.2. Завдання ЕК

Завданнями ЕК є:

комплексна перевірка і оцінка рівня теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти та встановлення її відповідності вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями і професійними стандартами (за наявності);

визначення фактичної відповідності і якості підготовки здобувачів освіти вимогам до військових фахівців, визначених стандартами фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями та професійними стандартами (за наявності);

прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців фахової передвищої військової освіти, професійної кваліфікації та видачу

документа про фахову передвищу військову освіту, нагородження золотими медалями “За високі досягнення у навчанні” та занесення прізвищ випускників на Дошку пошани Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Академія);

надання пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, організація підготовки та допуск до атестації

До атестації допускаються здобувачі освіти, які у повному обсязі успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки фахівців.

Списки здобувачів освіти, допущених до атестації, оголошуються наказом начальника Академії.

До наказу включаються випускники, які:

виконали вимоги освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців фахової передвищої освіти за спеціальністю;

особи допущені до повторного складання іспитів.

Підготовка до атестації здійснюється здобувачами освіти самостійно під керівництвом педагогічних працівників циклових комісій, при цьому їм надаються робочі місця, обладнання та матеріали, необхідні для підготовки.

3.1. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Формами атестації здобувачів освіти, що визначаються стандартами фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями, є:

кваліфікаційний іспит;

екзамен з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки.

Атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит, екзамен з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки) проводиться з метою перевірки відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями та освітньо-професійними програмами.

3.2. Додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Коледж має право вводити додаткові форми атестації здобувачів освіти, самостійно визначати перелік дисциплін, практик та інших видів освітньої діяльності, необхідний для набуття визначених стандартами фахової передвищої освіти компетентностей, професійними стандартами (за наявності). Наведений у стандартах перелік компетентностей і результатів навчання не є вичерпним.

Коледж під час формування освітніх програм може визначати додаткові компетентності і програмні результати навчання відповідно до стандартів фахової передвищої освіти (професійних стандартів).

3.3. Оцінювання рівня фізичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

Перевірка та оцінка рівня фізичної підготовки здобувачів освіти здійснюється відповідно до актуальних вимог Міністерства оборони України за двома показниками: рівнем особистої фізичної готовності (підготовленості) та рівнем методичної підготовленості.

4. Атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит)

4.1. Порядок проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту)

Атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит) з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань і практичної підготовленості здобувачів освіти проводиться протягом одного-двох (у деяких випадках протягом трьох) днів. У цьому разі додатковий час на підготовку до другого та третього днів не виділяється.

4.2. Програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, комплексного екзамену)

Програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) включає:

цільову настанову та зміст програми, що розкривають питання відповідних програм навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) підготовки відповідної спеціалізації;

форму проведення (усна, письмова, протягом одного, двох або трьох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за білетами та комплексними контрольними завданнями тощо);

єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок здобувачів освіти.

Програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) розробляється відповідними цикловими комісіями під керівництвом навчального відділу Коледжу окремо з кожної спеціалізації підготовки фахівців, підписується начальником циклової комісії, погоджується заступником начальника коледжу з навчальної роботи та замовником на підготовку фахівців, затверджується начальником Коледжу.

Програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів освіти за семестр до початку атестації.

Програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) має такі складові:

назва програми, рівень (ступінь) освіти для атестації здобувачів освіти, галузь знань і спеціальність;

вступ;

когнітивні рівні;

узагальнену та деталізовану структури;

організаційно-методичні вказівки щодо підготовки і проведення;

критерії оцінювання результатів складання.

Програмою визначаються загальні та часткові критерії оцінювання знань, умінь та компетентностей, яких набули здобувачі освіти.

Значення критеріїв оцінювання повинні дозволяти реально та гарантовано оцінювати ступінь і якість засвоєння освітньо-професійної програми, готовність здобувачів освіти до практичної діяльності та стати підставою для присвоєння відповідної кваліфікації.

5. Порядок формування складу екзаменаційних комісій, їх повноваження та обов'язки посадових осіб

5.1. Порядок формування складу екзаменаційних комісій

До складу ЕК входять:

- голова;
- його заступник (заступники);
- секретар;
- голови підкомісій;
- члени ЕК.

Екзаменаційна комісія складається з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2-3 члени.

З метою оформлення документів підкомісій та організації їх зберігання, наказом начальника Академії призначаються секретарі підкомісій, які не входять до складу ЕК.

Голова ЕК та його заступник (заступники) призначаються наказом Міністерства оборони України.

Заступники голови ЕК призначаються з числа представників структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління, які є замовниками на підготовку військових фахівців.

Одна і та сама посадова особа може призначатися головою ЕК або заступником голови ЕК не більше трьох років поспіль.

Секретар ЕК, голови підкомісій та члени ЕК (у тому числі з інших органів військового управління, військових частин, установ та організацій, які не є замовниками на підготовку військових фахівців) для проведення атестації здобувачів освіти Коледжу, підпорядкованих керівникам органів військового управління Збройних Сил України, призначаються наказом Головнокомандувача Збройних Сил України.

Члени ЕК, які є військовослужбовцями та працівниками Коледжу, призначаються наказом начальника Академії.

Голови підкомісій ЕК призначаються з числа посадових осіб органів військового управління, які є замовниками на підготовку військових фахівців, а також представників органів військового управління та військових частин, які займають посади не нижче заступника командира (начальника служби) військової частини та є фахівцями з відповідної спеціальності (спеціалізації) підготовки.

Членами підкомісій ЕК призначаються вчені та висококваліфіковані фахівці з числа науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників, профільних та інших циклових комісій Коледжу та кафедр Академії, які здійснюють підготовку військових фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності (спеціалізації), а також з числа науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників, фахівців з відповідних галузей знань.

Чисельність науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників, які залучаються до роботи у складі підкомісій ЕК з інших ВВНЗ і ВНП ЗВО, та представників замовника на підготовку військових

фахівців повинна бути не менше 10 % від загальної чисельності членів підкомісії.

Секретарем ЕК призначається заступник начальника коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділу.

Пропозиції щодо включення до складу ЕК посадових осіб підкомісії, секретаря та членів ЕК (у тому числі з інших органів військового управління, військових частин, установ та організацій, які не є замовниками на підготовку військових фахівців) подаються щороку Командувачем Сухопутних військ Збройних Сил України до Центрального управління військової освіти Генерального штабу Збройних Сил України за погодженням із замовниками на підготовку фахівців не пізніше ніж за 45 днів до проведення атестації здобувачів фахової передвищої військової освіти.

Загальна кількість підкомісій ЕК та їх персональний склад встановлюються залежно від кількості освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, чисельності здобувачів освіти, які проходять атестацію у Коледжі та термінів проведення атестації.

Підкомісія ЕК приймає іспити здобувачів освіти, які проходили підготовку за однією освітньо-професійною програмою підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти.

При невеликій чисельності здобувачів освіти, які проходили підготовку за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), створюються спільні підкомісії для декількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій).

5.2. Повноваження та обов'язки посадових осіб екзаменаційної комісії

5.2.1. Повноваження та обов'язки голови ЕК

Голова ЕК відповідає за дотримання вимог щодо порядку проведення атестації здобувачів освіти Коледжу.

Голова ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Коледжі;

ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю Коледжу щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

довести до членів ЕК вимоги нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти Коледжу (форми проведення іспитів єдиних вимог до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критеріїв оцінювання тощо);

забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розпорядку і розкладу іспитів;

керувати роботою ЕК;

брати участь у роботі підкомісій, у тому числі й у роботі тих, що проводять атестацію здобувачів освіти, які є кандидатами на нагородження золотою медаллю “За високі досягнення у навчанні” та занесення на Дошку пошани Академії;

заслуховувати доповіді голів підкомісій та затверджувати протоколи про результати складання іспитів за поточний день;

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

підписувати рішення щодо присудження здобувачам освіти, які успішно пройшли атестацію, освітньо-професійного ступеню “фаховий молодший бакалавр”, присвоєння професійної кваліфікації, видачі їм дипломів, нагородження золотими медалями “За високі досягнення у навчанні” та занесення на Дошку пошани Академії;

розглядати заяви, скарги, апеляції здобувачів освіти з питань складання іспитів та приймати відповідні рішення;

затверджувати звіт про результати роботи ЕК та рішення ЕК після їх обговорення.

5.2.2. Повноваження та обов'язки заступника голови ЕК

Заступник голови ЕК відповідає за організацію роботи ЕК, дотримання вимог щодо порядку проведення атестації здобувачів освіти Коледжу.

Заступник голови ЕК зобов'язаний:

керувати за дорученням голови ЕК роботою ЕК;

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Коледжі;

організовувати роботу ЕК з перевірки та оцінювання теоретичних знань та практичної підготовленості здобувачів освіти Коледжу, з метою

встановлення їх відповідності вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців, навчальних планів і програм дисциплін Коледжу;

ознайомитися з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти (формою проведення іспитів/робіт, єдиними вимогами до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критеріями оцінювання тощо);

контролювати виконання розпорядку роботи ЕК, розкладу іспитів;

за дорученням голови ЕК брати участь у роботі підкомісії ЕК;

керувати роботою щодо опрацювання проєкту рішення ЕК, звіту про проведення атестації здобувачів освіти.

5.2.3. Повноваження та обов'язки голови підкомісії ЕК

Голова підкомісії ЕК відповідає за оцінювання якості підготовленості та дотримання вимог щодо порядку проведення атестації здобувачів освіти у відповідній підкомісії.

Голова підкомісії ЕК зобов'язаний:

керувати роботою підкомісії ЕК;

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Коледжі, зміст освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, навчального плану та програм навчальних дисциплін зі спеціалізації, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти;

знати вимоги нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти (форм проведення іспитів, єдиних вимог до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критеріїв оцінювання);

особисто об'єктивно оцінювати знання та вміння здобувачів освіти у межах, визначених відповідними стандартами фахової передвищої освіти (професійними стандартами), згідно з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти;

бути присутнім на проведенні іспитів та засіданнях підкомісії під час обговорення результатів атестації та виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” та професійної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів;

готувати пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості підготовки військових фахівців у Коледжі за відповідними спеціалізаціями підготовки військових фахівців;

забезпечувати дотримання вимог щодо охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом під час складання іспитів здобувачами освіти Коледжу;

щоденно після затвердження головою ЕК протоколів складання іспитів особисто надавати секретарю екзаменаційної комісії результати іспитів, пропозиції щодо позитивного досвіду та зауваження для формування звіту про роботу екзаменаційної комісії.

5.2.4. Повноваження та обов'язки секретаря ЕК

Секретар ЕК відповідає за своєчасне виконання доручень голови ЕК і заступника голови ЕК з питань організації роботи ЕК.

Секретар ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Коледжі;

за дорученням голови ЕК контролювати своєчасність виконання заходів плану роботи ЕК;

організовувати та забезпечувати проведення організаційного та підсумкового засідань ЕК;

своєчасно доводити до голів підкомісій ЕК розпорядження голови ЕК;

організовувати роботу секретарів екзаменаційних підкомісій;

контролювати виконання розкладу атестації;

готувати проєкт рішення ЕК та звіт про проведення атестації здобувачів освіти Коледжу;

узагальнювати пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості підготовки військових фахівців у Коледжі за відповідними спеціалізаціями, що надаються головами підкомісій.

5.2.5. Повноваження та обов'язки члена ЕК

Член ЕК відповідає за об'єктивне оцінювання якості підготовленості здобувачів освіти.

Член ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативних документів з організації освітнього процесу у Коледжі, зміст освітньо-професійної програми підготовки військових фахівців освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”, навчального плану та програм навчальних дисциплін зі спеціалізацій, з яких здійснюється атестація здобувачів освіти;

ознайомитися з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти (формою проведення іспитів, єдиними вимогами до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критеріями оцінювання);

об'єктивно оцінювати знання та вміння військових фахівців у межах, визначених стандартами фахової передвищої освіти (професійними стандартами), та згідно з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти;

бути присутнім на проведенні іспитів, на засіданнях підкомісії, під час обговорення результатів іспитів та виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” та професійної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (сертифікатів);

готувати пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості підготовки військових фахівців у Коледжі за відповідною спеціалізацією підготовки військових фахівців;

забезпечувати дотримання вимог щодо охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом під час складання іспитів.

5.2.6. Повноваження та обов'язки секретаря підкомісії ЕК

Секретар підкомісії ЕК відповідає за своєчасне виконання доручень голови підкомісії ЕК з питань організації роботи ЕК.

Секретар ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Коледжі;

своєчасно зосереджувати визначені документи для проведення засідань підкомісії ЕК;

організовувати та забезпечувати проведення засідань підкомісії ЕК;

вести робочу відомість екзаменаційної комісії;

оформляти протокол засідання підкомісії, аркуш аналізу організації та проведення іспиту.

6. Робота ЕК до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти

6.1. Керівні документи, які надаються до ЕК до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Свою роботу ЕК починає у Коледжі за два дні до початку атестації здобувачів освіти.

Для вивчення стану справ щодо організації освітнього процесу командуванням Коледжу, начальниками структурних підрозділів до ЕК надаються такі документи:

- ліцензії на провадження освітньої діяльності та сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм підготовки випускників (на сайтах державних органів з питань управління освітою);

- освітньо-професійні програми підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти;

- навчальні плани і збірники програм навчальних дисциплін (в електронному вигляді);

- наказ начальника Академії про допуск випускників до атестації;

- наказ начальника Академії щодо призначення до складу ЕК посадових осіб, які є військовослужбовцями та працівниками Коледжу та Академії;

- розклад атестації, затверджений головою ЕК;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети), розроблені відповідно до програми атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту);

- службові характеристики та службові картки на кожного здобувача освіти;

- звіт ЕК про атестацію здобувачів освіти минулого року, акти, накази відповідних начальників за підсумками перевірок (інспектування), висновки акредитаційної експертизи (перевірки) освітньої діяльності, аналітичні матеріали щодо прийому і випуску здобувачів освіти;

- навчальні картки на кожного здобувача освіти та зведену відомість на навчальну групу.

Зведена відомість підписується начальником Коледжу і містить оцінки, що заносяться в додаток до диплома.

6.2. Обов'язки голови ЕК до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти

У цей період голова ЕК проводить нараду з головами підкомісій та іншими членами ЕК, та організаційне засідання, на якому відрекомендовуються складу ЕК командування Коледжу, відділень підготовки, командирам підрозділів випускників, начальникам циклових комісій та заслуховується доповідь начальника Коледжу про виконання освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, готовність Коледжу до атестації, а також доповіді начальників структурних підрозділів (відділень підготовки) щодо якості і ступеня підготовленості здобувачів освіти до виконання своїх обов'язків за посадовим призначенням.

Голова ЕК розглядає і затверджує:

розклад атестації здобувачів освіти;

розпорядок роботи ЕК;

екзаменаційні білети (варіанти комплексних завдань для проведення кваліфікаційних іспитів);

перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими дозволяється користуватися здобувачам освіти під час проведення іспитів;

Зміст екзаменаційних білетів (комплексних завдань) повинен відповідати програмі кваліфікаційного іспиту. При цьому кількість комплектів екзаменаційних білетів (комплексних завдань) відповідає кількості навчальних підгруп, що складають кваліфікаційний іспит.

Для проведення кваліфікаційного іспиту з роздільною перевіркою теоретичних знань і практичних навичок розробляються окремі комплекти завдань (білетів, тестів) для проведення теоретичної і практичної частини кваліфікаційного іспиту.

Кількість завдань (білетів) у кожному комплекті повинна бути більшою за кількість здобувачів освіти у навчальній підгрупі не менше ніж на 15% від загальної кількості здобувачів освіти у навчальній підгрупі.

До початку приймання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) голова ЕК:

доводить до членів ЕК єдині вимоги до оцінювання знань і навичок здобувачів освіти під час проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту), критерії оцінювання;

визначає відповідність здобувачів освіти встановленим вимогам до нагородження золотою медаллю “За високі досягнення у навчанні”;

ставить завдання головам підкомісій щодо систематичного повсякденного накопичення та узагальнення матеріалу для підготовки звіту про роботу ЕК, визначає строки і порядок доповідей щодо підсумків поточної роботи голові ЕК;

визначає час прийому здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу з особистих питань;

відрекомендовує голів підкомісій ЕК здобувачам освіти і педагогічним працівникам Коледжу.

6.3. Обов'язки заступника (заступників) голови ЕК і голів підкомісій до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Заступник (заступники) голови ЕК і голови підкомісій вивчають зведені відомості, навчальні та службові картки здобувачів освіти.

За наявності декількох семестрових оцінок з однієї дисципліни, в додаток до диплома заноситься середня зважена оцінка за весь період її вивчення з округленням її до найближчого цілого значення за правилами арифметичного округлення.

У випадку отримання результату з показником 0,5 - заокруглення здійснюється до більшого значення.

7. Робота ЕК під час складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту)

7.1. Розклад іспитів

Розклад іспитів складається навчальним відділом Коледжу, підписується заступником начальника коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділу, затверджується начальником Коледжу і доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

З метою встановлення необхідної кількості підкомісій для атестації випускників, проєкт розкладу атестації розробляється навчальним відділом до 01 березня та на його підставі надаються пропозиції до Командування Сухопутних військ Збройних Сил України щодо чисельності підкомісій за всіма рівнями освіти і спеціалізаціями підготовки.

У разі великої кількості здобувачів освіти для складання іспиту, навчальна група, в якій проводиться атестація, поділяється на відповідну кількість навчальних підгруп.

У розкладі повинно передбачатися до 3 днів для підготовки до кожного іспиту, крім випускного іспиту з фізичної підготовки, час на підготовку до якого не надається.

Можливість подання апеляції здобувачами освіти здійснюється протягом трьох днів.

При усній формі проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 15 здобувачів освіти.

Тривалість проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

7.2. Складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту)

Складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) проводяться на відкритому засіданні екзаменаційної підкомісії за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови підкомісії, згідно з методичними рекомендаціями.

Можуть бути присутніми представники замовника на підготовку фахівців, інші особи керівного складу, педагогічні працівники Коледжу, здобувачі освіти з дозволу голови ЕК або його заступники.

На атестаційному іспиті (кваліфікаційному іспиті), крім членів ЕК, можуть бути присутніми: керівний склад Коледжу та Академії, Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України або його представники, представники замовника на підготовку військових фахівців за відповідними спеціалізаціями.

Інші особи можуть бути присутніми з дозволу голови ЕК або його заступника.

У разі складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) до підкомісії надаються такі документи:

програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту);

список осіб, які складають атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит);

навчальні та службові картки кожного здобувача освіти;

комплект екзаменаційних білетів або варіанти завдань;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білета, у тому числі й технічні та дидактичні засоби, лабораторне устаткування;

протоколи (у двох примірниках) на групу.

Перевірка рівня практичної підготовленості здобувачів освіти з питань тактичної підготовки проводиться згідно з вимогами програми атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) шляхом вирішення тактичних, тактико-спеціальних завдань (комплексних кваліфікаційних або ситуаційних завдань) з організації, ведення і забезпечення бойових дій, як правило, на місцевості, на командних пунктах (пунктах управління) з використанням штатних засобів управління, зв'язку, а також озброєння та військової техніки, у тому числі і з використанням імітаційних засобів.

7.3. Порядок дій при складанні атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту)

Голова підкомісії перевіряє готовність приміщень для проведення контрольного заходу, наявність визначених документів, посібників та довідкових матеріалів і їх відповідність напередодні складання з 15.00 до 16.30.

Варіант обладнання навчальної аудиторії, призначеної для складання атестації, наведено в додатку № 1.

У день проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) голова підкомісії о 8:00 отримує екзаменаційні білети від секретаря екзаменаційної комісії. У разі атестації на польовій навчально-матеріальній базі голова підкомісії отримує екзаменаційні білети напередодні, а уточнення варіанту білетів здійснює особисто (телефоном) о 8:00 в день атестації.

Голова підкомісії в установлений термін приймає рапорт командира навчального підрозділу про готовність курсантів до складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту), дає необхідні вказівки та рекомендації щодо його організації і проведення, залишає в приміщенні три-чотири особи, які атестуються.

Курсант, який прибув для складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту), доповідає голові підкомісії, наприклад: “Пане полковнику! Курсант Сидоренко для складання кваліфікаційного іспиту прибув”, отримує білет, називає його номер, зачитує питання білета і, за необхідності, уточнює їх зміст у членів підкомісії, отримує аркуш паперу для відповіді, підходить до окремого столу і готується до відповіді. У разі необхідності використовує технічні засоби навчання та аудиторного устаткування. На підготовку до відповіді курсанту надається не більше ніж 30 хвилин.

Для приймання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) на одного курсанта відводиться до 30 хвилин.

Курсанти мають право відповіді (довіді, рішення) на питання лише одного екзаменаційного білета. Заміна вибраного курсантом екзаменаційного білета не допускається.

Курсант може використовувати дозволені матеріали довідкового характеру відповідно до затвердженого переліку. За користування іншими допоміжними та довідковими матеріалами курсант може бути усунутий від подальшої атестації.

Готуючись до відповіді за обраним білетом, курсант намічає план і пише тези відповіді, за необхідності, виконує на дошці або аркуші паперу креслення, схеми і розрахунки, використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати чи схеми.

За умов готовності до відповіді або завершення відведеного для підготовки часу, курсант з дозволу членів комісії або за їх викликом відповідає на запитання білета.

Після відповіді курсант повертає білет, чернетки і з дозволу голови підкомісії виходить з приміщення, після чого заходить наступний курсант.

Під час атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) члени підкомісії оцінюють відповіді з кожного запитання білета.

7.4. Визначення оцінки знань здобувачів фахової передвищої військової освіти під час складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, комплексного екзамену)

За результатами складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) з роздільною перевіркою знань і підготовленості здобувачів освіти виставляється загальна оцінка.

Результати складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) здобувачами освіти оцінюються відповідно до програми атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту).

Повторні складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Під час атестації при визначенні оцінки здобувачу освіти враховуються:

рівень його фахової (наукової) підготовки, знання статутів, настанов та інших керівних документів, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань, знання нормативів, бойових можливостей і технічних характеристик озброєння і військової техніки за відповідним військовим фахом;

практична підготовленість, польова виучка та досвід, отриманий під час участі у ході бойових дій в Україні;

уміння використовувати бойовий досвід, досвід військових навчань і бойової підготовки військ (сил), сучасні досягнення науки і техніки, робити обґрунтовані висновки;

використання електронно-обчислювальних машин під час проведення тактичних та інженерних розрахунків, якість оформлення поданих до захисту матеріалів;

якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність здобувача освіти упевнено та правильно відповідати на питання і обґрунтовувати дії, логічно будувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати власну точку зору;

сформованість у здобувача освіти методичних навичок.

Обговорення результатів складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) стосовно кожного здобувача освіти проводиться на закритому засіданні підкомісії ЕК.

Для вирішення суперечливих питань на обговорення запрошуються начальник відповідної циклової комісії, за профілем якої приймається атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит), та, за необхідності, з дозволу голови ЕК, фахівці з інших підкомісій ЕК.

Рішення щодо оцінки за атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит) стосовно кожного здобувача освіти приймається відкритим голосуванням лише членами цієї підкомісії більшістю голосів.

При однаковій кількості голосів, що визначають різні оцінки, голос голови підкомісії є вирішальним.

Підсумкове оцінювання результатів навчання у Коледжі здобувачів фахової передвищої освіти під час складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) складається із суми балів, отриманих за відповіді на питання білета (тесту) та обчислюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Співвідношення шкал наведено в таблиці:

національна шкала	шкала ЄКТС	100 бальна шкала	розширена шкала
відмінно	A	90 - 100	відмінно
добре	B	80 - 89	дуже добре
	C	65 - 79	добре
задовільно	D	55 - 64	задовільно
	E	50 - 54	достатньо
незадовільно	FX	1 - 49	незадовільно

Безпосередньо в додаток до диплома про фахову передвищу освіту записується оцінка за 100-бальною шкалою.

7.5. Порядок дій ЕК у разі неуспішного складання здобувачем освіти атестаційного іспиту (кваліфікаційних іспитів) і при отриманні оцінки “незадовільно” за складання інших іспитів під час атестації

Здобувач освіти, який отримав оцінку “незадовільно” на атестаційному іспиті (кваліфікаційному іспиті), не позбавляється права продовжувати складати інші іспити.

У разі неприбуття здобувача освіти на засідання підкомісії ЕК для складання іспитів, у протоколі комісії проти прізвища випускника

проставляється “Не з’явився”. Він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання підкомісії.

У разі неприбуття здобувача освіти на атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит) з поважної причини (хвороба, родинні обставини, службове відрядження тощо), підтвердженої документально, голова ЕК за клопотанням начальника Коледжу може визначити окремо час і місце проведення іспитів для цього здобувача освіти як у період роботи ЕК у Коледжі, так і в межах усього строку її повноважень.

У разі неуспішного складання іспитів особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із закладу фахової передвищої військової освіти відповідно до статті 44 Закону України “Про фахову передвищу освіту”.

Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту).

Здобувачі освіти, які не атестовані у затвердженій для них строк або не склали іспити, мають право на повторну атестацію у наступний період роботи ЕК у Коледжі упродовж трьох років після відрахування.

Повторна атестація проводиться лише з тих форм атестації, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, і в обсязі тих навчальних програм, за якими навчався здобувач освіти.

У випадках повторного незадовільного складання іспитів зазначені особи втретє до атестації не допускаються.

7.6. Оформлення результатів складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту)

Результати складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) оформляються протоколом, що складається у двох примірниках на навчальну групу здобувачів освіти (додаток 2).

Окремі думки членів підкомісії ЕК, висловлені під час обговорення визначення оцінки здобувачам освіти, за складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) заносяться до протоколу.

Протокол засідання підкомісії про складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) затверджується головою ЕК у день складання іспиту.

У разі прийняття рішення щодо оцінки здобувачу освіти із занесенням окремої думки члена підкомісії, голова ЕК розглядає суперечливі питання, залучаючи фахівців зі складу ЕК або з числа педагогічних працівників Коледжу, та приймає остаточне рішення про затвердження протоколу.

Аркуш аналізу організації та проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) визначає загальну оцінку групи, позитивні сторони, характерні недоліки в підготовці та їх причини. Зразок оформлення аркуша аналізу наведено в додатку 3.

Результати складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) оголошуються здобувачам освіти у день затвердження протоколів головою ЕК.

Допуск здобувачів освіти до повторного складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) в установленому порядку.

Випускники, які мають заяви чи скарги, надають їх встановленим порядком з коротким викладенням їх змісту секретарю ЕК у порядку розгляду заяв та скарг, що визначений в додатку 4.

7.7. Порядок дій голови ЕК під час підбиття підсумків роботи комісії

Голова ЕК щодня під час підбиття підсумків роботи комісії:

заслуховує доповіді заступника (заступників) голови ЕК, секретаря комісії і голів підкомісій ЕК про підсумки проведення атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту);

узагальнює зауваження та пропозиції щодо звіту про атестацію випускників Коледжу;

затверджує протоколи про складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) за поточний день;

надає рекомендації секретарю комісії та головам підкомісій ЕК щодо роботи на наступний день;

доповідає про результати роботи директору Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України і командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України.

Після завершення складання іспитів всіма здобувачами освіти в одній з підкомісій голова підкомісії разом із заступником голови ЕК проводить спільне засідання підкомісії з керівним складом відповідних відділень підготовки, циклових комісій.

На цьому засіданні проводиться:

аналіз складання іспитів;

відзначаються позитивні сторони та недоліки у підготовці здобувачів освіти;

робиться висновок про ступінь відповідності навчальних планів і програм дисциплін вимогам освітньо-професійних програм підготовки фахівців відповідного рівня освіти;

розглядаються інші питання, що стосуються вдосконалення освітнього процесу у Коледжі.

Скарги та заяви здобувачів освіти з питань складання іспитів голова ЕК розглядає особисто та приймає відповідні рішення до закінчення роботи ЕК.

8. Робота ЕК після завершення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

8.1. Проведення підсумкового засідання ЕК

Після завершення атестації здобувачів освіти у Коледжі проводиться підсумкове засідання ЕК, на якому:

обговорюються та приймаються рішення щодо присудження здобувачам освіти, які успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”, професійної кваліфікації та видачі документа про фахову передвищу освіту, а також нагородження золотими медалями “За високі досягнення у навчанні” та занесення на Дошку пошани Академії;

приймаються рішення стосовно здобувачів освіти, які не склали іспити. У рішенні ЕК ці особи визначаються як такі, що не пройшли атестацію (не виконали індивідуальний навчальний план);

обговорюються та узагальнюються зауваження і пропозиції ЕК з питань удосконалення освітнього процесу у Коледжі;

оцінюється якість теоретичної та практичної підготовленості здобувачів освіти;

розглядається і затверджується рішення ЕК.

8.2. Рішення ЕК щодо випуску здобувачів фахової передвищої освіти

Рішення ЕК щодо випуску здобувачів освіти є підставою для видачі їм документа про фахову передвищу освіту (диплома про здобуття освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”), присвоєння професійної кваліфікації, а також нагородження золотими медалями “За високі досягнення у навчанні” та занесення прізвищ таких випускників на Дошку пошани Академії.

Здобувачу освіти, який успішно виконав освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, пройшов атестацію, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь “фаховий молодший бакалавр”, присвоюється професійна кваліфікація і видається відповідний документ про освіту за акредитованою освітньо-професійною програмою.

Здобувачу освіти, який протягом всього строку навчання у Коледжі, успішно виконав освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців, склав усі іспити та заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальним планом, отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – “відмінно”, не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, склав іспити, за які отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – “відмінно”, а також проявив себе у науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь “фаховий молодший бакалавр”, присвоюється професійна кваліфікація, видається документ про освіту, в якому у графі “Додаткова інформація” робиться запис: “Виконав(ла)

освітню програму з відзнакою”, нагороджується золотою медаллю “За високі досягнення у навчанні”, його прізвище заноситься на Дошку пошани Академії.

Здобувачу освіти, який успішно виконав освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти та отримав не менш як з 75 % оцінок з усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом, з результатом 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – “відмінно”, а за решту навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик отримав 80 – 89 балів – “дуже добре” або 65 – 79 балів – “добре”, не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, склав іспити, за які отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – “відмінно”, проявив себе у науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь “фаховий молодший бакалавр”, присвоюється професійна кваліфікація і видається документ про освіту, в якому у графі “Додаткова інформація” робиться запис: “Виконав(ла) освітню програму з відзнакою”.

Рішення екзаменаційної комісії підписується головою ЕК, його заступником (заступниками), секретарем та членами ЕК (додаток 5).

8.3. Рішення ЕК щодо випуску здобувачів-іноземців фахової передвищої освіти

Окремим рішенням ЕК підтверджує отримання відповідних ступенів освіти і професійної кваліфікації іноземцями, які виконали у повному обсязі освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців, навчальні плани та успішно пройшли атестацію, а також приймає рішення про видачу здобувачам освіти відповідних документів про освіту українською та іноземною мовами.

8.4. Оформлення звіту ЕК про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

За результатами роботи ЕК складає звіт про проведення атестації здобувачів освіти Коледжу (додаток 6).

У звіті відображаються:

підсумки складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту) та екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки;

якість теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти за спеціалізаціями, рівень їх польової виучки, практичної підготовки;

сформованість необхідних компетентностей і ступінь досягнення вимог стандартів фахової передвищої освіти та професійних стандартів підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, недоліки у підготовці здобувачів освіти з окремих навчальних дисциплін і розділів підготовки, причини їх виникнення;

відповідність матеріально-технічної бази Коледжу ліцензійним вимогам до закладів фахової передвищої військової освіти;

загальна характеристика здобувачів освіти Коледжу з відповідним аналізом виконання навчальних планів та програм;
аналіз стану організації освітнього процесу;
стисла характеристика методичного рівня педагогічних працівників, складу і рівня кваліфікації членів ЕК;
залучення до освітнього процесу Коледжу представників замовників;
відповідність навчально-методичної та матеріально-технічної бази Коледжу, особливо польової, баз стажування вимогам програмам навчання;
забезпеченість умов повсякденної діяльності та життя здобувачів освіти, дотримання належних умов розташування згідно з вимогами статутів Збройних Сил України;
пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час роботи ЕК, та рекомендації щодо удосконалення освітнього процесу, змісту навчання і якості підготовки військових фахівців у Коледжі.
Рішення та звіт ЕК складаються у чотирьох примірниках і надаються у тижневий строк після завершення атестації випускників Коледжу:
перший примірник – директору Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України;
другий примірник – Головнокомандувачу Збройних Сил України через Центральне управління військової освіти Генерального штабу Збройних Сил України;
третій примірник – командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України;
четвертий примірник – начальнику Коледжу.

Про результати роботи голова ЕК особисто доповідає командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України.

Про завершення та загальні підсумки атестації у Коледжі голова ЕК інформує директора Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України.

9. Прикінцеві положення

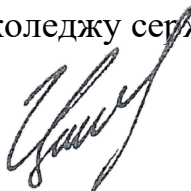
Положення вводиться в дію з моменту затвердження наказом начальника Академії

Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

У разі наявності розбіжностей між Положенням, нормативними документами державних органів з питань управління освітою та документами, що затверджені педагогічною радою, чинною вважається редакція документа з пізнішою датою введення в дію.

Начальник Військового коледжу сержантського складу
полковник

Ігор ЦЕЛЮХ



Орієнтовне обладнання аудиторії

Укомплектована дошка: указка, лінійка, кутники, набір кольорової крейди (кольорових маркерів), ганчірка. Кількість дошок в аудиторії: 1-3 одиниці.

На кожному місці підготовки мати: комплект кольорових олівців, лінійка офіцерська, простий олівець, гумка, ручка, папір для відповіді (з штампом НВ). Кількість місць підготовки – 4.

На робочому місці секретаря підкомісії розміщено:
програма атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту);
список осіб, які складають атестаційний іспит (кваліфікаційний іспит);

навчальні та службові картки кожного здобувача освіти, слухача-інтерна;

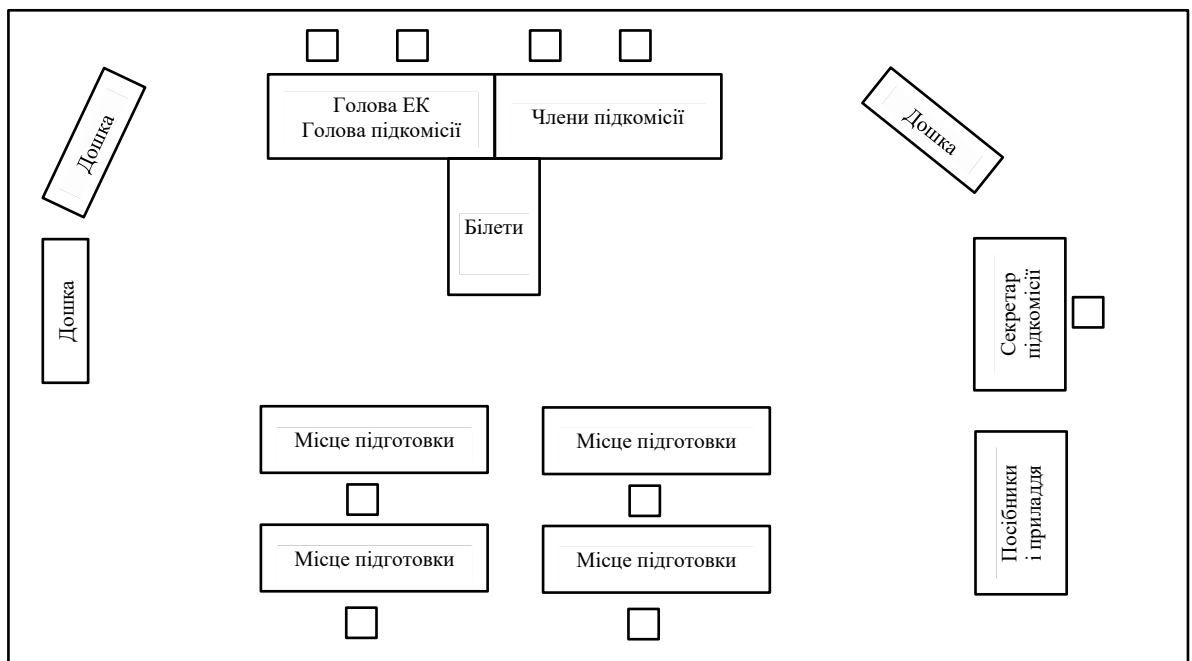
комплект екзаменаційних білетів або варіанти завдань;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами освіти під час підготовки, у тому числі й технічні та дидактичні засоби, лабораторне устаткування; відповіді на питання екзаменаційного білета;

протоколи (у двох примірниках);

програма (робоча програма) навчальної дисципліни, що включені до атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту).

Варіант обладнання аудиторії представлений на схемі:



Показчик на двері: формату А4 альбомної орієнтації із зазначенням номера підкомісії, навчальної групи та виду атестації (розміщується на висоті 170 см від підлоги, розмір шрифту Times New Roman – 48, звичайний).

Підкомісія № 1
МП-21
Кваліфікаційний іспит

Показчик на стіл: розмір 14 x 16 см, зігнута вдвоє з написом з двох сторін, шрифт Times New Roman, розмір шрифту на номер підкомісії та посаду і військове звання 20, прізвище та ініціали – 26:

голова екзаменаційної комісії	- 1 шт.
заступник голови екзаменаційної комісії	- 1 шт.
голова підкомісії	- 1 шт.
член підкомісії	- 3 шт.
секретар підкомісії	- 1 шт.
місце підготовки	- 4 шт.

Бейджик: на членів підкомісії, керівника та рецензента кваліфікаційної роботи.

АРКУШ

аналізу організації та складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки) з дисципліни:

Навчальна група: МП-21

Підкомісії: № 1

Дата проведення: 08 червня 2024 року

Підсумки проведення _____:

Під час здачі теоретичної частини курсанти показали достатні знання порядку роботи командира з організації дій підрозділу у різних видах бою, при веденні рейдових дій, при діях у розвідці, при виконанні спеціальних та миротворчих завдань, з управління повсякденною діяльністю підрозділу.

Проте окремі курсанти показали недостатні теоретичні знання основ бойового застосування артилерійських підрозділів, підрозділів протиповітряної оборони, змісту вказівок командира взводу, роти з бойового забезпечення, принципів управління повсякденною діяльністю військ, забезпечення режиму секретності у підрозділах ЗС України.

У ході здачі практичної частини курсанти показали достатні практичні навички у проведенні тактичного орієнтування, прийнятті рішення, постановки бойових завдань, організації взаємодії та управління. Правильно та впевнено здійснювали управління взводом в ході захоплення та знищення об'єкту противника, своєчасно та правильно реагували на зміни в обстановці.

Відзначаються недостатні практичні навички у проведенні орієнтування на макеті місцевості, віддачі вказівок з бойового забезпечення, недостатні практичні навички у роботі з графічними бойовими документами, невпевненість окремих курсантів у постановці вогневих завдань в ході захоплення та знищення об'єкту.

Загальна оцінка підготовленості навчальної групи МП-21 – “добре”.

Визначення кращих відповідей курсантів і тих, хто отримав низькі оцінки

У кращу сторону відмічаються: курсант СЕРЕДА Д.О., курсант П'ЯТНИЦЯ Є.В.

Пропозиції щодо подальшого вдосконалення підготовки військових фахівців:

До змісту підготовки включити вивчення питання;

Перерозподілити бюджет навчального часу, а саме: за рахунок виключення теми “...”, в розділ ... додати практичне заняття з обсягом навчального часу 4 години.

Голова підкомісії

полковник

Володимир ДРОЗДОВ

Порядок розгляду заяв, скарг (апеляційних заяв) з питань атестації

1. Права курсантів

1.1 Відповідно до Закону України “Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України” усі військовослужбовці мають право направляти, надсилати письмові звернення або особисто звертатися до посадових осіб, органів військового управління у разі:

незаконних рішень, дій (бездіяльності) щодо них командирів чи інших військовослужбовців, порушення їх прав, законних інтересів та свобод;

незаконного покладення на них обов'язків або незаконного притягнення до відповідальності.

1.2 Військовослужбовці, які подали заяву чи скаргу, мають право: особисто викласти свої аргументи особі, яка перевіряє заяву чи скаргу, звернутися за допомогою до свідків;

подати додаткові матеріали, що стосуються справи, чи клопотати, щоб їх вимагав командир або орган, який розглядає заяву або скаргу;

бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги;

одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

ознайомитися з матеріалами перевірки заяви чи скарги;

оскаржити прийняте за їхньою заявою чи скаргою рішення в суді;

вимагати відшкодування збитків у встановленому законом порядку.

2. Порядок подачі та розгляду скарг та заяв

2.1 Випускник, який має заяву чи скаргу з питань атестації, повинен звертатися до свого безпосереднього начальника, а якщо він не може їх вирішити – до наступного прямого начальника.

Заява чи скарга може бути подана усно або в письмовій формі безпосередньо на ім'я голови екзаменаційної комісії.

У випадку незгоди з результатами атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки) здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляційну заяву протягом трьох днів, але не пізніше ніж за три дні до заключного засідання ЕК.

Заява чи скарга, як правило, розглядаються в день їх подання в присутності випускника, але не пізніше наступного дня після її подання.

2.2 Заява чи скарга, подані в письмовій формі, мають бути підписаними. Заява чи скарга, що не містять даних про заявника, визнаються анонімними і не підлягають розгляду.

2.3 Якщо питання, порушені в заяві чискарзі, не відносяться до атестації, вони в строк не більше п'яти днів направляються головою

екзаменаційної комісії за належністю відповідній посадовій особі чи органу, про що сповіщається випускник, який подав заяву чи скаргу.

Якщо заява чи скарга не містять даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, вони в той же строк повертаються з відповідним роз'ясненням.

2.4 Начальники відділень підготовки в термін до 15.00 щоденно повинні подати секретарю екзаменаційної комісії, відомості щодо наявності випускників, які мають заяви чи скарги з коротким викладенням їх змісту. Секретар екзаменаційної комісії визначені відомості у термін до 16.00 надає голові екзаменаційної комісії для ознайомлення.

2.5 Начальники відділень підготовки о 16.25 щоденно представляють випускників, що мають скарги та заяви секретарю екзаменаційної комісії.

2.6 Заява чи скарга з питань складання атестаційного іспиту (кваліфікаційного іспиту, екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки) розглядається на засіданні екзаменаційної комісії, як правило, у присутності випускника.

Присутність сторонніх осіб на засіданні екзаменаційної комісії можлива лише з дозволу Голови екзаменаційної комісії.

2.7 Спірні питання, які виникли у випускника, обговорюються членами комісії у його присутності.

2.8 Додаткове опитування випускників під час розгляду заяви чи скарги з метою підвищення оцінки не дозволяються. За результатами їх розгляду оцінка не змінюється.

Рішення записується в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг Коледжу. Ознайомлення з рішенням випускник підтверджує своїм підписом.

**Військовий коледж сержантського складу
Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного**

**РІШЕННЯ
екзаменаційної комісії
щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти
від “ _____ ” _____ 20____ р.**

Екзаменаційна комісія, яка призначена наказом (наказами)

_____,
провела в період з _____ по _____ приймання атестаційного іспиту
(кваліфікаційного іспиту, екзамену з фізичного виховання, спеціальної
фізичної підготовки) здобувачів фахової передвищої освіти здобувачів
фахової передвищої освіти Військового коледжу сержантського складу
Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного.

Екзаменаційна комісія постановляє:

1. Вважати такими, що закінчили у 20 ____ році Військовий коледж
сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені
гетьмана Петра Сагайдачного
за освітньо-професійною програмою _____

(рівень вищої освіти)

за спеціальністю _____

(шифр та назва спеціальності)

присуджено ступінь фахової передвищої військової освіти

та присвоєно професійну кваліфікацію _____

(назва кваліфікації)

1.1. Видати диплом _____

(бакалавра, магістра)

з відзнакою і нагородити золотою медаллю (занести на Дошку пошани):

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

1.2. Видати диплом _____

(бакалавра, магістра)

з відзнакою:

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

1.3. Видати диплом _____

(бакалавра, магістра)

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

1.4. Вважати такими, що не пройшли атестацію (не виконали індивідуальний навчальний план):

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

2. (Аналогічно оформляється рішення за кожною спеціальністю, за якою проводилась атестація здобувачів вищої освіти).

Голова екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Заступник голови екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Член екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Член екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Член екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ЗВІТ

екзаменаційної комісії

Військового коледжу сержантського складу Національної академії
сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного
про проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у 20 __ році

Зміст розділів звіту:

1. Наявність ліцензії на право здійснення освітньої діяльності та сертифіката про акредитацію. Відповідність чисельності здобувачів фахової передвищої освіти державному замовленню та ліцензованому обсягу за спеціальностями.

2. Підсумки складання іспитів. Якість науково-теоретичної та практичної підготовленості здобувачів фахової передвищої освіти за встановленими напрямками та спеціальностями, рівень їх польової виучки, необхідних командно-методичних навичок і ступінь відповідності рівня і якості підготовки військових фахівців вимогам стандартів фахової передвищої освіти та професійним стандартам.

Недоліки у підготовці здобувачів фахової передвищої освіти з окремих навчальних дисциплін, причини, які їх породжують.

Загальна характеристика випускного курсу. Аналіз виконання навчальних планів, втрати навчального часу за період навчання. Стан військової дисципліни.

3. Стан освітнього процесу у Коледжі. Укомплектованість та якісна характеристика педагогічних працівників. Стан навчальної матеріально-технічної бази, особливо польової, її відповідність вимогам сучасної вищої військової школи та освітнім програмам підготовки військових фахівців. Умови життя і побуту здобувачів фахової передвищої освіти згідно з вимогами Статутів Збройних Сил України.

4. Пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час роботи екзаменаційної комісії. Рекомендації щодо подальшого удосконалення освітнього процесу, змісту навчання та якості підготовки військових фахівців у Коледжу.

5. Коротка характеристика складу і рівня професійної кваліфікації членів екзаменаційної комісії.

До звіту додаються за установленними формами:

додаток 1 до Звіту “Відомості про здобувачів фахової передвищої освіти, які відраховані за період навчання”;

додаток 2 до Звіту “Відомості про здобувачів фахової передвищої освіти і результати захисту ними кваліфікаційних робіт”;

додаток 3 до Звіту “Відомості про здобувачів фахової передвищої освіти - іноземних військовослужбовців”.

У звіті можуть бути відображені й інші питання щодо стану та діяльності Коледжу.

Голова екзаменаційної комісії
(військове звання, підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар екзаменаційної комісії
(військове звання, підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

* Відомості подаються за цією формою окремими додатками про тих, хто пройшов атестацію за кожною освітньо-професійною програмою підготовки військових фахівців.

Відомості
про здобувачів фахової передвищої військової освіти і результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт

№ з/п	Форма навчання, освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, спеціальність	Ліцензійний обсяг	Термін навчання	усього	Чисельність здобувачів фахової передвищої військової освіти				Належність військовослужбовців до міністерств (відомств)		Кількість оцінок, отриманих на іспиті												Кількість оцінок, отриманих за захист кваліфікаційних робіт			
					осіб	%	осіб	%			з фахової підготовки				з іноземної мови				з фізичної підготовки							
											з них:															
					з дипломом з відзнакою, золота медаль “За високі досягнення”	з дипломом з відзнакою	збройні сили України	інші військові формування	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.

Секретар екзаменаційної комісії _____

(військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ВІДОМОСТІ

про здобувачів фахової передвищої військової освіти, які відраховані за період навчання

№ з/п	Здобувачі фахової передвищої військової освіти за ступенем освіти, спеціальностями, категоріями військовослужбовців та формами навчання	Зараховано на початок навчання та додатково прийнято за період навчання	Відраховано за період навчання	Підстави для відрахування						З якого курсу відрахований				
				завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою	власне бажання	переведення до іншого навчального закладу	невиконання навчального плану	порушення умов договору (контракту), укладеного між навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання	інші випадки, передбачені законом	з 1 курсу	з 2 курсу	з 3 курсу	з 4 курсу	з 5 курсу
1. _____ (ступінь вищої освіти)														
1.1. _____ (шифр та назва спеціальності)														

1.2	Здобувачі фахової передвищої освіти очного навчання, усього, з них:																			
	офіцери																			
	сержанти																			
	з військовослужбовців строкової і контрактної служби																			
	з ліцеїстів																			
	з цивільної молоді																			
1.3	Слухачі заочної форми навчання, усього																			
1.4	Слухачі-інтерни																			
1.5	Екстерни																			
1.6	Іноземні військовослужбовці, усього, з них:																			
	офіцери																			
	курсанти																			

Секретар екзаменаційної комісії _____
(військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ВІДОМОСТІ
про здобувачів освіти – іноземних військовослужбовців

№ з/п	Найменування країни	Усього	У тому числі			
			з дипломом з відзнакою та золотою медаллю		з дипломом з відзнакою	
			осіб	%	осіб	%
1						
...						

Секретар екзаменаційної комісії _____

(військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)