

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ „Старобільський фаховий коледж
Державного закладу „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
25.11.2021 № 52-ЗД

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Старобільський фаховий
коледж Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
24.11.2021 № 4

Старобільськ 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Старобільський фаховий
коледж Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої/освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та Положення про організацію освітнього процесу у ВСП Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню чи освітньо-професійну програму фахової передвищої освіти, відповідний ступінь або рівень освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, чи освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюють після завершення теоретичної та практичної частин навчання екзаменаційні комісії (ЕК), які створюються в коледжі відповідно до затвердженої процедури.
- 1.2. Терміни проведення атестації визначають відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу.
- 1.3. Функції та обов'язки ЕК:
 - комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з метою встановлення відповідності її вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітніх/освітньо-професійних програм;
 - вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
 - вирішення питань про надання здобувачам фахової передвищої освіти рекомендацій для вступу на перший (бакалаврський) рівень вищої освіти;
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості

підготовки фахівців за відповідною освітньою/ освітньо-професійною програмою.

1.4. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють у формах, передбачених стандартам фахової передвищої освіти та освітніми/освітньо-професійними програмами.

1.5. Програму комплексного випускного іспиту складають на основі переліку загальних і фахових компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої/освітньо-професійної програми.

1.6. Перелік професійно зорієнтованих дисциплін, з яких формують програму комплексного випускного іспиту, визначають згідно зі стандартами фахової передвищої освіти та освітніми/освітньо-професійними програмами.

1.7. Програму, методику та форму проведення іспиту (усний, письмовий, комп'ютерне тестування тощо), критерії оцінювання компетентностей визначає циклова комісія та затверджує педагогічна рада.

1.8. Здобувачів фахової передвищої освіти забезпечуються програмою комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профілюючої дисципліни) не пізніше ніж за пів року до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної та екстернатної форм навчання з кожної спеціальності відповідного освітнього рівня/освітньо-професійного ступеня. За наявності великої кількості здобувачів фахової передвищої освіти може бути створено кілька комісій з тієї самої спеціальності, а за наявності малої кількості здобувачів фахової передвищої освіти (до шести осіб включно) з одної спеціальності – спільну комісію для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюють щорічно у складі голови ЕК і членів комісії.

2.2.1. Членів ЕК призначають з числа директора, його заступника, голів циклових комісій. Не дозволяється формувати склад ЕК з фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають стаж роботи за фахом менше п'яти років.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані відповідно до укладених угод про співпрацю представники роботодавців.

З дозволу директора за поданням заступника директора з НВР членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в коледжі недостатня, може бути призначено працівників науково-дослідних інститутів та інших ЗО.

З метою посилення внутрішнього контролю забезпечення якості освіти в коледжі відповідним наказом директора до складу ЕК можуть бути додатково введені представники деректорату.

2.2.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом директора за поданням заступника директора з

навчально-виробничої роботи за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.3. Голову ЕК призначає директор коледжу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи (Додаток 1 форма № 1) з числа провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів НАН України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ЗО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох (як виняток не більше п'яти) років підряд.

2.3. Оплату праці голови та членів ЕК, які не є працівниками коледжу, здійснюють погодинно відповідно до законодавства. Роботу членів ЕК – працівників коледжу планують як навчальне навантаження.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни.

2.5. Секретаря ЕК призначають з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є її членом.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження та ін.), здійснюють його заміну відповідно до затвердженої процедури.

2.8. Засідання ЕК оформляють протоколами за встановленою формою. У протоколах відображають:

- запитання, поставлені здобувачеві фахової передвищої освіти;
- оцінку, отриману здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню/освітньо-професійну програму на певному рівні/ступені фахової передвищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та про видачу їй диплома (установленого зразка чи з відзнакою);

Протоколи підписують голова, члени й секретар ЕК.

Протоколи зберігають у директораті коледжу.

2.9. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджують підписами голови й секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати в директораті;

- накази про затвердження голів і персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);
- зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.9.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови та членів ЕК – не співробітників університету.

2.9.3. Після завершення засідання ЕК з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни) секретар ЕК передає до директорату оформлений протокол засідання ЕК.

2.9.4. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до директорату коледжу звіт голови ЕК, звіт про результати складання іспитів, про видачу дипломів установленого зразка та з відзнакою (форма № 3, додатки до звіту 1 – 2).

2.10. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в коледжі заступник директора з навчально-виробничої роботи передає до навчального відділу університету зведені відомості за формою № 3 (додатки 1 – 2).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком (Додаток 1 форма № 2), погодженим з навчальним відділом і затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи базового університету. Графік роботи ЕК оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів фахової передвищої освіти до складання іспитів відповідного рівня/ступеня, є наказ директора коледжу, підготовлений заступником директора з навчально-виробничої роботи.

3.3. Для проведення усних іспитів планують зазвичай не більше 12 осіб (як виняток не більше 15 осіб при збереженні тривалості іспиту не більше 6 годин) на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

У випадку складання іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а у випадку складання частини іспиту в тестовій формі – не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Екзаменаційні групи й потоки формує директорат коледжу.

3.4. Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК заступник директора з навчально-виробничої роботи подає до ЕК такі матеріали:

- наказ директора про затвердження персонального складу ЕК зі

- спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- наказ директора про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти, завірені директором коледжу.

Примітка: у разі наявності кількох оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості вписують середню зважену оцінку.

3.4.1. Програму іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складають відповідні викладачі циклових комісій і затверджують рішенням педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу педагогічної ради й дату затвердження, білет скріплюють підписами директора та заступника директора з навчально-виробничої роботи коледжу та печаткою коледжу.

3.4.2. До ЕК перед початком її роботи подають мотивоване подання директором коледжу, оформлене в установленому порядку:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем.

Рішення циклової комісії, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.5. Засідання ЕК є відкритими та проходять за участю більше ніж половини її складу й за умови обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляють протоколом.

Тривалість засідання не має перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни одного здобувача освіти зазвичай не має перевищувати 30 хвилин. Для проведення письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяють не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання випускних іспитів здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.
- за 100-бальною шкалою:
 - 90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;
 - 83 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
 - 75 – 82 бали – **добре** – загалом змістовна робота зі значними помилками;
 - 63 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

50 – 62 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям; менше

0-49 балів – **незадовільно**.

Оцінки випускного іспиту виставляє кожен член ЕК.

Підсумкову оцінку комплексного випускного іспиту (випускного іспиту) визначають як середню з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначено програмою випускного іспиту).

Рішення ЕК про оцінку знань здобувачів фахової передвищої освіти та про присвоєння їм кваліфікації і видання дипломів (установленого зразка чи з відзнакою) ухвалюють на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) випускного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюють кваліфікацію відповідно до освітньої/освітньо-професійної програми й видають диплом (установленого зразка або з відзнакою).

Рішення щодо видачі здобувачеві фахової передвищої освіти диплома з відзнакою ухвалює ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні й наукові (творчі) досягнення здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за відповідним рівнем/ступенем освіти відповідають таким вимогам: здобувач освіти отримав підсумкові оцінки „відмінно” не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки „добре”, склав випускні іспити з оцінками „відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією циклової комісії.

Якщо відповідь здобувача освіти на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію, і в протоколі засідання ЕК йому виставляють оцінку „незадовільно” (0 – 49 балів).

У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з’явився на засідання ЕК для складання випускних іспитів без поважної причини, у протоколі зазначають, що він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

Здобувачеві фахової передвищої освіти, який не з’явився на засідання ЕК з поважних причини (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів та ін.), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК встановлюють іншу дату складання іспиту під час роботи ЕК, але не пізніше ніж до завершення терміну навчання за відповідною ОП/ОПП. Здобувача фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з комплексного чи додаткового випускного іспиту, відраховують з коледжу. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

3.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали іспити у зв’язку з

неявкою без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗО (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) згідно із затвердженим графіком). Перелік випускних іспитів визначають за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджують на її заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньої/освітньо-професійної програми) та характеризують знання здобувачів фахової передвищої освіти, указують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК; надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів;
- надання здобувачам освіти рекомендації щодо подальшого продовження навчання.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подають до директорату коледжу .

4.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати заяву про апеляцію на ім'я директора коледжу (у паперовому вигляді до директорату або в електронному вигляді на офіційну адресу коледжу) в день проведення випускного іспиту з обов'язковим повідомленням про це директора коледжу.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають заступника директора з навчально-виробничої роботи.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів фахової передвищої освіти з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також порушень правил з проведення випускного іспиту здобувачем фахової передвищої освіти.

5.4. Апеляцію розглядають протягом трьох календарних днів після її подання.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.