

Міністерство освіти і науки України
Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Олександра Барвінського

Погоджено

Педагогічною радою коледжу
протокол №1 від 30.08.2023

Голова педагогічної ради
Р.І.Пахолок



Затверджено

В.о.директора Чортківського
гуманітарно-педагогічного фахового
коледжу імені Олександра Барвінського
Р.І.Пахолок



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі
імені Олександра Барвінського

I. Загальні положення

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

Підсумкова атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про ступінь фахової передвищої вищої освіти та здобуту кваліфікацію.

1.1. Це Положення регламентує порядок створення та організацію роботи Експертних комісій (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Положення про порядок створення та організацію роботи ЕК у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за певною освітньо-професійною програмою з метою визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.

1.3. Для проведення атестації випускників за освітньо-професійними програмами у Коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-професійним ступенем.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює керівник.

1.5. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх освітньо-професійного ступеня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.6. Атестація **випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту/іспитів** (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану).

1.7. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями(ОПП).

1.8. Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту/іспитів, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість освітніх компонентів не повинна перевищувати 5.

1.9. Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на атестаційному іспиті на підставі цього положення визначаються цикловими комісіями, що випускають фахових молодших бакалаврів.

1.10. Здобувачі освіти-випускники забезпечуються програмою атестаційних іспитів не пізніше ніж за 4 місяці до проведення атестації.

II. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності. За наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів

комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Голова ЕК призначається наказом керівника Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників інших ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Кількісний склад Екзаменаційної комісії становить не більше 5-и осіб.

2.2.3. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом керівника не пізніше ніж за місяць допочатку роботи ЕК.

2.2.4. До складу ЕК входять: керівник, його заступники, голова випускової ЦК, провідні викладачі ЦК.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного атестаційного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається наказом керівника з числа працівників Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії 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.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені випускнику;
- результат, який отримав випускник під час атестації;
- повнота відповіді випускника;
- окремі вислови членів комісії.

Рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю за освітньо-професійним ступенем *фаховий молодший бакалавр* та про видачу йому диплома відображається у протоколі засідання ЕК.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії не допускаються.

2.9.1. Секретар ЕК повинен:

До початку роботи комісії отримати у навчальній частині журнал протоколів комісії/електронний варіант; наказ керівника про затвердження персонального складу ЕК; наказ про допуск студентів до атестації, зведені відомості успішності випускників; залікові книжки (за наявності), індивідуальні навчальні плани студентів та інші документи, які необхідні для забезпечення якісної роботи ЕК.

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання кваліфікаційного іспиту отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену;

технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного іспиту (*комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від керівника коледжу або заступника керівника з навчальної роботи в день екзамену особисто*).

2.9.3. Упродовж терміну роботи ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує для керівника коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК - не співробітника Коледжу та інших членів комісії.

2.9.4. Упродовж двох тижнів після завершення роботи ЕК:

- протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- передає керівнику Коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передає завідувачам відділень оформлені залікові книжки (за наявності) чи індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

III. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК і затверджений керівником, подається до навчальної частини не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться, як правило, в приміщеннях Коледжу.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів, стаціонарне лікування), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК або переноситься екзамен на більш пізній термін, або робиться виїздне засідання більшості членів ЕК до лікарні.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів можливий поділ групи на підгрупи.

Інтервал між закінченням теоретично-практичних занять та початком проведення атестації повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Допуск студентів до складання кваліфікаційного іспиту розглядається на засіданні педагогічної ради, видається наказ **керівника Коледжу** «Про допуск здобувачів освіти до атестації».

3.4. Заступник керівника з навчальної роботи коледжу не пізніше, ніж за один день до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали:

- витяг з наказу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії;
- витяг з наказу про допуск здобувачів освіти до атестації;
- залікові книжки студентів (за наявності);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

- зведені відомості успішності випускників Коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена заступником керівника з навчальної роботи коледжу.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання екзамену випускова циклова комісія надає ЕК:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні частини кваліфікаційного іспиту у формі тестування);

3.4.2. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і затверджуються головою випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової та викладачів-екзаменаторів.

3.5. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин.

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

- за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно»

Оцінки кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) іспиту з метою підвищення оцінки не допускається.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.8. Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і в протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів, у

протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Одержання незадовільної оцінки не позбавляє студента права в поточному навчальному році скласти наступний екзамен.

3.9. Студенти, які не склали кваліфікаційні іспити у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно затвердженого графіка, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)). Перелік атестаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційних комісій

4.1. У протокол заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо **видачі диплома**.

Протокол підписує голова та члени ЕК.

Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань, умінь компетентностей випускників;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається керівнику коледжу у 2-тижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу.

V. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я керівника Коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту/екзамену з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом керівника створюється єдина для

усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості ЕК комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується керівником.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту/екзамену. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів та порушень правил проведення кваліфікаційного іспиту/екзамену.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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