

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
коледжу економіки, права та
інформаційних технологій
Протокол № 2 від 31.08.23 р.

Голова педагогічної ради
Вікторія САВЧУК



**Положення про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії у
ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних
технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий
інститут»**

Введено в дію наказом директорки
№ 2 від 31 серпня 2023 р.
Директорка Вікторія САВЧУК



м. Кам'янець-Подільський
2023

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів ОПС «Фаховий молодший бакалавр».

Положення про порядок створення та організацію роботи ЕК у Фаховому коледжі економіки, права та інформаційних технологій Кам'янець-Подільського податкового інституту (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі економіки, права та інформаційних технологій, Положення про Фаховому коледжі економіки, права та інформаційних технологій та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) фахової передвищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра здійснюється ЕК.

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

1.3. Для проведення атестації випускників Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій за освітньо-професійними програмами створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор.

1.5. Атестація здійснюється за акредитованими спеціальностями (ОПП), відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

1.6. На підставі рішення ЕК випускнику видається диплом про здобуття відповідно рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх

кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

1.8. Атестація випускників проводиться у формі екзамену. Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

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

1.10. Перелік дисциплін, з яких формується програма екзамену, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість дисциплін не повинна бути більше – 5.

1.11. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на екзамені проводиться на підставі цього положення та визначаються випусковими цикловими комісіями та кафедрою, що випускає відповідних спеціалістів.

1.12. Студенти забезпечуються програмою екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

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

2.1. ЕК створюється як єдина для денної форми навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 4 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів циклових комісій та заступника директора з навчальної роботи. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу та його заступники, голова випускової циклової комісії, або один із членів ЕК.

2.2.3. Кількісний склад ЕК становить не більше чотирьох осіб.

2.2.4. Персональний склад ЕК із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.5. До складу ЕК входять: голови циклових комісій, провідні викладачі циклових комісій.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора 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. В протоколах відображаються:

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

Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОС «Бакалавр» та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ЕК.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар ЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії отримати у навчальній частині журнал протоколів комісії; наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск студентів до атестації, подання випускових

циклових комісій та кафедри щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки (за наявності), індивідуальні навчальні плани студентів та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання екзамену отримати від випускової циклової комісії: програму екзамену; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзамену (комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи в день екзамену).

2.9.3. Упродовж терміну роботи комісії:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- підготувати для директора 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 комісії: - подати книгу протоколів засідання ЕК,

- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передати в навчальний відділ оформлені залікові книжки (за наявності); - оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- здає на відділення письмові відповіді випускників (якщо екзамени проводяться у письмовій формі), з вкладанням їх в особові справи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до випускових циклових комісій. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК і затверджений заступником директора з навчальної роботи подається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання екзамену, як правило, в приміщеннях коледжу.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови

ЕК, екзамену на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений для денної форми навчання до **30 червня**.

3.2. Для проведення усних екзаменів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання екзаменів, є наказ директора про допуск студентів до атестації, та графік складання екзамену, затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Секретар навчальної частини коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності (ОПП);
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- копію наказу про допуск студентів до атестації та графік складання екзамену затвердженого заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів (за наявності);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників – довідка коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик завірена заступником директора з навчальної роботи (за наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення).

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

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

3.4.2. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і погоджується за поданням випускових циклових комісій рішенням методичної ради коледжу та педагогічної ради коледжу. Кожен білет затверджується випусковою цикловою комісією.

3.5 Складання атестаційного екзамену проводиться, як правило, у приміщеннях коледжу. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності

Голови ЕК або його заступника. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.6 На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб. При складанні атестаційного екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп студентів в один потік.

3.7 Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену на потік виділяється не більше двох годин.

3.8 Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100 - бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS:

90-100 балів – «відмінно» – високий рівень компетентності – А за ECTS;

82-89 балів – «добре» – достатній рівень компетентності – В за ECTS;

75-81 балів – «добре» – достатній рівень компетентності, мають місце деякі незначні помилки – С за ECTS;

64-74 балів – «задовільно» – середній рівень компетентності – D за ECTS;

60-63 балів – «задовільно» – рівень компетентності відповідає мінімальним критеріям – E за ECTS;

менше 60 балів – «незадовільно» – FX за ECTS.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) 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) атестаційного екзамену з метою підвищення оцінки не допускається.

3.9 Студентам, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання є дійсними.

3.10 Якщо відповідь студента на екзамені оти не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється результат 0-59 балів -

FX за ECTS за національною шкалою «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 ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з екзамену не позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний екзамен.

3.11. Студенти, які не склали екзамену або 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 графіку, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: результати, одержані на екзамені; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени ЕК.

Книга протоколів зберігається 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 й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення екзаменів;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається через навчальний відділ директору в двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних знань), а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів.

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 директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.