

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет
імені Олександра Довженка
Відокремлений структурний підрозділ
«Професійно-педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
Протокол засідання № 1
від «31» серпня 2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

№ 132 від 31.08.2023
Грига БОЯРИНОВА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»

Глухів – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності, стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу Коледжу.

1.2. Атестація випускників проводиться в Коледжі за акредитованими спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.3 Атестація випускників коледжу здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей відповідно вимогам стандартів освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.4 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним вимог індивідуального плану.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.6 Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти - випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам.

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

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.7 Атестація випускників у Коледжі здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки формі кваліфікаційного іспиту.

1.8 Програма кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми.

1.9 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо-професійною програмою.

1.10 Програма, методика та форма проведення іспиту, критерії оцінювання компетентностей на іспиті схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11 Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється для денної та заочної форм навчання з кожної освітньо-професійної програми.

2.2 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії та членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить, як правило, три особи. Кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб відповідно до особливостей освітньо-професійної програми.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії подається завідувачами відділень на затвердження директору коледжу не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії та скріплюється відповідним наказом.

2.2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, викладачів – провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту.

Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3 Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного

законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії – працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

2.4 Секретар комісії призначається наказом директора із складу секретарей або навчально-допоміжного персоналу Коледжу. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.5 Голова кваліфікаційної комісії:

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

2.6 Проведення атестації відбувається в присутності Голови кваліфікаційної комісії та її членів.

2.7. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету. Комплект екзаменаційних білетів Голова екзаменаційної комісії отримує від завідувача відділення особисто.

2.8 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання екзаменаційного білету та додаткові запитання;
- оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.9 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати проекти протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- подати до екзаменаційної комісії копію наказу директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений

графік роботи екзаменаційної комісії; залікові книжки/індивідуальні навчальні плани випускників; розпорядження/наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;

- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує для завідувача відділення пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії не співробітників коледжу.

2.9.3. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває протоколи з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови кваліфікаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи; розпорядження про розподіл здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи, підписане завідувачем відділення та затверджене директором коледжу; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації, затверджених завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи

- передає завідувачу відділення один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

- передає на відділення оформлені залікові книжки/індивідуальні навчальні плани випускників здобувачів освіти.

2.10. Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на відділенні, завідувач відділення подає директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи зведені дані по відділенню за результатами складання кваліфікаційних іспитів в розрізі спеціальностей та форм навчання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться, як правило, в приміщеннях Коледжу. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств – баз практики.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання кваліфікаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання студентів даної спеціальності.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача фахової перед вищої освіти до складання кваліфікаційного іспиту є розпорядження, підписане завідувачем відділення та директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації.

3.4. Завідувачі відділень не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- розпорядження про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки/індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державної підсумкової атестації.

3.4.1. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу циклової комісії та підпис голови випускової циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи.

3.5. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту, порядок і форма перевірки знань здобувачів фахової передвищої освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови кваліфікаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Виконання всіх екзаменаційних завдань кваліфікаційного іспиту є обов'язковим.

Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів складання кваліфікаційного іспиту визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

3.8. Рішення кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, кваліфікаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач фахової перед вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали випускні іспити у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти. Форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Оцінки за результатами складання кваліфікаційного іспиту оголошуються в день його складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспиті; запитання, поставлені випускникам; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві Коледжу.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

Надаються пропозиції щодо поліпшення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів, тощо

4.3. Звіт про роботу кваліфікаційної комісії складається в двох екземплярах.

Перший екземпляр додається до протоколів, другий передається завідувачу відділення для подальшого використання в роботі.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді Коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

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

кваліфікаційного іспиту з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виховної роботи.

Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

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

У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

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

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.