

ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Володимирського педагогічного
фахового коледжу

імені Агатангела Кримського
Волинської обласної ради
№ 1 від 31 серпня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВОЛОДИМИРСЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Володимир 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	5
3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ.....	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ.....	11
6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ.....	11
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (надалі – Положення) регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

1.2. Атестація випускників Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (надалі – Коледжу) освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.3. 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.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.5. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.6. Підсумкова атестація випускників у Коледжі проводиться за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.7. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандарту фахової передвищої освіти, навчальним планам та ОПП;

– ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплому (звичайного зразка чи з відзнакою) фахового молодшого бакалавра;

– розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньо-професійної програми.

1.8. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації визначається

стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.9. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається Положенням Коледжу «Про академічну доброчесність».

1.10. Під час атестації здобувач фахової передвищої освіти повинен продемонструвати належний рівень досягнення результатів навчання та сформованості програмних компетентностей, що визначені стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності.

1.11. Склад, структура завдань та порядок проведення кваліфікаційного іспиту регламентується Програмою кваліфікаційного іспиту.

1.12. Програма кваліфікаційного іспиту складається з узагальнених розділів програм навчальних дисциплін, що формують результати навчання та систему компетентностей фахівця і виносяться на атестацію.

1.13. Заклад фахової передвищої освіти забезпечує дотримання правил і процедури проведення кваліфікаційного іспиту шляхом:

- уніфікації умов проведення, засобів оцінювання, методик оброблення результатів та форм їхнього подання;
- інформаційно-консультаційної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до кваліфікаційного іспиту;
- використання критеріїв об'єктивного оцінювання.

1.14. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні завдання, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами випускової циклової комісії і затверджується директором коледжу. Кожен варіант екзаменаційного завдання затверджується головою випускової циклової комісії.

1.15. Комплекс засобів оцінювання формується випусковою цикловою комісією самостійно та за кількісними і якісними параметрами повинен бути презентативним, охоплювати увесь зміст Програми кваліфікаційного іспиту, затвердженої в установленому порядку.

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

1.17. Організація захисту кваліфікаційних робіт регламентується окремим положенням Коледжу.

1.18. Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну освітню кваліфікацію.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості здобувачів освіти-випускників з однієї спеціальності функціонують дві і більше таких комісій.

2.2. Голова Екзаменаційної комісії призначається директором Коледжу за поданням голови випускової циклової комісії. Головою ЕК призначається фахівець - спеціаліст відповідних галузей економіки, який має відповідну освіту.

2.3. До складу ЕК, крім голови комісії, входять: директор Коледжу або заступник директора, або завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, викладачі спеціальних дисциплін, представники виробництва.

2.4. Персональний склад ЕК та екзаменатори затверджуються директором Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї Комісії. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

2.5. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора з навчально-виробничої роботи, завідувача відділення, голову циклової комісії або одного із членів ЕК.

2.6. Кількісний склад Екзаменаційної комісії з проведення підсумкової атестації у формі кваліфікаційного іспиту не більше трьох осіб, включаючи голову комісії; у формі захисту кваліфікаційних робіт - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем освіти під час підсумкової атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою). Протокол підписує голова й члени ЕК;

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

2.10. Секретар ЕК призначається наказом директора з числа працівників

коледжу. Секретар не є членом комісії.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

3.1. Голова Екзаменаційної комісії повинен:

- ознайомитися з вимогами до результатів навчання здобувачів, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі, з навчальним планом;
- ознайомитися із засобами діагностики для кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт;
- ознайомитися з програмою кваліфікаційного іспиту та вимогами щодо підготовки та захисту кваліфікаційних робіт;
- ознайомитися зі звітом за результатами роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК.

3.2. Голова Екзаменаційної комісії головує на засіданнях ЕК, має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого порядку, контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК, складає звіт про роботу ЕК.

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

3.4. Секретар Комісії повинен:

3.4.1 До початку роботи комісії отримати наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск здобувачів освіти до атестації; зведені відомості успішності випускників; індивідуальні навчальні плани здобувачів та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

3.4.2. До початку засідання ЕК із приймання кваліфікаційного іспиту отримати від випускової циклової комісії:

- програму кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

3.4.3. Перед засіданням комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до законодавства (за наявності);
- експертний висновок перевірки про рівень унікальності тексту у випадку виконання роботи.

3.4.4. Упродовж терміну роботи ЕК:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- робити записи в індивідуальних навчальних планах студентів про результати атестації і надати їх на підпис голові і членам ЕК;

3.4.5. Після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт:

- здати в архів Коледжу кваліфікаційні роботи із зазначеним на титульній сторінці результату захисту (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

3.4.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи комісії:

- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передати в навчальну частину оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

3.5. Члени Екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- ознайомитися з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт або відповіді при проведенні кваліфікаційного іспиту кожного здобувача освіти;
- бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідної кваліфікації, прийнятті рішення про видачу документа про освіту державного зразка.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Випускові циклові комісії:

- розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт, що

визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітньо-професійних програм спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів;

- визначають керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, відповідальних осіб за перевірку на плагіат кваліфікаційних робіт здобувачів;

- складають розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів;

- розробляють програму кваліфікаційного іспиту та комплекс екзаменаційних матеріалів;

- готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт.

4.2. Терміни роботи ЕК регламентуються графіком освітнього процесу та графіком проведення атестації.

4.3. Графік проведення атестації готується завідуючим відділення і узгоджуються з головою ЕК, затверджується директором Коледжу або заступником директора з навчально-виробничої роботи. Графік проведення атестації оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

4.4. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес. Кваліфікаційний іспит проводиться в аудиторіях Коледжу.

4.5. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт, передбачено не більше 12 осіб та захисту на один день роботи ЕК (0,5 годин на кожного здобувача освіти, не більше шести годин на день).

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

4.7. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ директора про допуск до атестації та графік складання кваліфікаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт, затвердженого заступником директора з навчально-виробничої роботи.

4.8. 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 Комісії з спеціальності (ОПП);

- розклад роботи ЕК, узгоджений з заступником директора з навчально-виробничої роботи;

- копію наказу про допуск здобувачів освіти до підсумкової атестації та графік складання кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт, затверджений заступником директора з навчально-виробничої роботи;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

- зведену відомість успішності випускників і отриманих ним оцінок з усіх освітніх компонент навчального плану завірену завідуючим відділенням.

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

4.10. Процедура проведення кваліфікаційного іспиту регламентується програмою кваліфікаційного іспиту.

4.11. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків (наукових, творчих);

- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;

- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора або інших технічних засобів;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача на запитання членів ЕК;

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.12. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за національною шкалою. При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти.

4.13. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, 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.

4.14. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і

захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

4.15. Здобувачам освіти, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та видається диплом встановленого зразка.

4.16. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з 75 відсотків усіх освітніх компонент та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки «добре», склав кваліфікаційний іспит на оцінку «відмінно» або захистив кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно» видається диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою.

4.17. Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або захисті в кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що він не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється результат «незадовільно».

4.18. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК.

4.19. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.20. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

4.21. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, після поновлення на навчання, мають право на повторну атестацію у період роботи, згідно затвердженого графіку ЕК з відповідної спеціальності (ОПП).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

5.1. Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційних іспитів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

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

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності (освітньо-професійної програми) й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;

- якість виконання кваліфікаційних робіт;

- актуальність тематики кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;

- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;

- можливості використання кваліфікаційних робіт в освітньому процесі, на підприємствах.

5.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається головою циклової комісії директору Коледжу в тижневий термін.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях Комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, педагогічної ради коледжу.

5.5. Для формування коледжівського репозитарію кваліфікаційних робіт здобувачів відповідальні особи протягом двох тижнів після засідання ЕК:

- зберігають на локальних носіях електронні файли кваліфікаційних робіт здобувачів, які успішно захистилися;

- передають захищені електронні файли кваліфікаційних робіт здобувачів до репозиторію Коледжу.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з результатом підсумкової атестації здобувач освіти має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

6.2. У випадку надходження апеляції наказом директора Коледжу

створюється комісія для її розгляду. Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей, незалежно від кількості екзаменаційних комісій у Коледжі. Склад комісії затверджується директором Коледжу.

6.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти щодо порушення процедури проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних завдань, а також не розглядає порушень правил проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт здобувачами освіти.

6.4. Апеляція розглядається протягом двох робочих днів після її подачі.

6.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне її засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти.

7.2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.

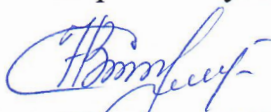
**Заступник директора
з навчальної роботи**



Олександр ЮРИНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Юрисконсульт



Наталія КОЗАЧУК

30 серпня 2023 року