МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО
Педагогічною радою Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу
Протокол №157 від «12» 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу
Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію
Наказом №133-к від «15» 08 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі

Новоград-Волинський
2022

Загальні положення

1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі (далі – НВПФК) і розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення «Про організацію освітнього процесу в Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі».

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-кваліфікаційної програми та/або вимогам програми єдиного кваліфікаційного іспиту;

екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів;

кваліфікаційна робота – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів фахової передвищої освіти. Видами кваліфікаційних робіт є: дипломний проєкт, дипломна робота;

кваліфікаційний іспит – форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньої програми. Кваліфікаційні іспити можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний кваліфікаційний іспит з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою. Кваліфікаційний може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

дипломна робота/проєкт – вид кваліфікаційної роботи здобувача ступеня фахового молодшого бакалавра, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до інженерних (проєктно-конструкторських, технологічних та експлуатаційних), організаційної, управлінської та виконавської виробничих функцій;

3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти виконується ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу спеціальності.

5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

6. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам фаховим стандартам (за наявності) та освітньо-професійної програми,
- прийняття рішення про присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітньої кваліфікації та видачу диплому;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

7. Атестація здобувачів проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломна робота/проєкт) та/або у формі складання кваліфікаційного іспиту.

8. Критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі даного Положення визначаються випускною цикловою (предметною) комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується керівником НВПФК.

9. НВПФК в особі керівника на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму, освітньо-кваліфікаційний ступень «фаховий молодший бакалавр», освітню кваліфікацію та видає диплом.

Порядок створення екзаменаційних комісій

7. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форма навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

8. До складу ЕК входять:

- Голова ЕК – це фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль.
- Заступник Голови ЕК – це керівник НВПФК та його заступники.
- Члени ЕК – викладачі випускової циклової (предметної) комісії НВПФК.

До складу ЕК можуть також включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

9. Члени ЕК подаються заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом керівника НВПФК не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК.

10. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником НВПФК, здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт/ наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

11. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома. Для реєстрації засідання ЕК наказом керівника НВПФК призначається Секретар ЕК зі складу працівників закладу освіти. Секретар ЕК не є членом ЕК.

Функції Голови, Членів та Секретаря екзаменаційної комісії

12. Голова ЕК зобов'язаний:

1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової (предметної) комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для іспитів.
2. Ознайомитись зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової циклової (предметної) комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК.
3. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.
4. Забезпечити роботу ЕК відповідно до розкладу.
5. Обов'язково бути присутнім під час захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).
6. Розглядати звернення студентів з питань захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення.
7. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.
8. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати керівнику НВПФК (Додаток 1).

13. <u>Заступник Голови ЕК</u> <u>зобов'язаний:</u>

1. Бути присутнім під час захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

2. Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3. Виконувати всі обов'язки Голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

14. <u>Члени ЕК</u> <u>зобов'язані:</u>

1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

2. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3. Бути присутніми під час захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

<u>15. Секретар ЕК</u> <u>зобов'язаний:</u>

1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової (предметної) комісії з питань оформлення документації.

2. Отримати супровідні документи (наказ керівника НВПФК про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування).

3. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

4. Отримати у завідуючого відділенням Книгу протоколів засідань ЕК.

5. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись захист кваліфікаційних робіт/ складання кваліфікаційного іспиту: санітарний стан, технічний стан меблів та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

6. Під час роботи ЕК Секретар комісії:

- доводить до відома Голови, Заступника та Членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації та надає їх на підпис Голові, Заступнику Голови і Членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови ЕК для подання до бухгалтерії НВПФК;
- надає допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

7. Після засідання ЕК Секретар комісії:

- подає на відділення НВПФК підсумки захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту та Книгу протоколів засідання ЕК;
- повертає на відділення комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи та отримані супровідні документи.

Порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

16. Розклад захисту кваліфікаційних робіт/проведення кваліфікаційних іспитів узгоджується з Головою ЕК та затверджується керівником НВПФК не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

17. До захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційних іспитів наказом керівника НВПФК допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної та фінансової заборгованості.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

18. Захист/екзамен проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крмі випадків, визначених законом.

Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

19. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється підсумковою відомістю, яка складається в одному примірнику одним із Членів ЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ЕК. Також результати атестації підлягають занесенню до Журналу обліку успішності академічної групи.

20. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційних іспитів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

21. Студенти, які за результатами атестації отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з НВПФК, як такі, що не пройшли атестацію.

22. Повторний захист кваліфікаційної роботи/складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

23. Для студентів, як не з'явилися на захист кваліфікаційної роботи/складання кваліфікаційного іспиту з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

Підведення підсумків атестації

24. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

25. Результати захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційних іспитів узагальнюються у звіті (Додаток 2,3). Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджуються на її заключному засіданні та підписується Головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись

голова випускної циклової (предметної) комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

26. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових (предметних) комісій та на засіданні Педагогічної ради НВПФК. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

Прикінцеві положення

27. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного національного права та локальних актів коледжу, затверджуються керівником НВПФК за погодженням з педагогічною радою та підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті коледжу. Додатки до цього Положення є невід'ємними його частинами.

Додаток 1

Рекомендована структура звіту Голови ЕК

ЗВІТ
про роботу екзаменаційної комісії №_____
із захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту
професійно-кваліфікаційного ступеня

_____

за освітньою програмою

_____

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи

Екзаменаційна комісія із складання комплексного екзамену, призначена наказом директора від «____» _____ 20___р. №____ у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Примітка! Вказати повністю ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посаду, місце роботи

За період роботи екзаменаційної комісії з «__» _____ 20____р.

по «___» _____20___р. проведено ____ засідань

Примітка! У довільній формі надається така інформація:

- Питання організації роботи ЕК, повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;

- Якість та повнота охоплення матеріалу в екзаменаційних білетах та роботах; повнота та логічність відповідей на питання Членів ЕК;

- Зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати складання комплексного екзамену

- Результати захисту надаються у вигляді таблиці згідно Додатку до даного Положення. Текстова частина являє собою стислий коментар:

- Даних таблиці;

- Загальної думки Членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;

- Врахування пропозицій та недоліків попередніх ЕК;

- Стислу характеристику випускників, які надали найбільш повні та фахові відповіді тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу результатів захисту кваліфікаційних робіт/складання кваліфікаційного іспиту відображаються:

- Рівень підготовки фахівців ступеню»Фаховий молодший бакалавр» фахової передвищої освіти;

- Характеристика рівня компетентностей, результатів навчання та відповідності вимогам освітньої програми;

- Позитивні фактори у підготовці фахівців;

- Недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки фахівців, їх готовності до самостійної роботи в умовах реального сектору економіки, ступінь досягнення результатів навчання згідно освітньої програми, надаються рекомендації щодо підвищення ефективності підготовки випускників та звертається увага керівництва НВПФК і випускної циклової (предметної) комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки випускників.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії
Протокол №____ від «_____» _____20___р.

Голова екзаменаційної комісії _____ _____

Ознайомлений:
Голова циклової (предметної) комісії _____ _____

Завідувач відділенням _____ _____

Додаток 2

Результати
атестації здобувачів освіти денного та заочного відділень
спеціальності_____

№ п/п	Показники	Назва групи денного відділення		Назва групи заочного відділення	
		Кількість здобувачів освіти	%	Кількість здобувачів освіти	%
1	Допущено до атестації				
2	З'явилися на атестацію				
3	Склали атестацію на «5» відмінно «4» добре «3» задовільно «2» незадовільно				
4	Одержали диплом з відзнакою				

Голова ЕК _____

Голова випускної циклової (предметної) комісії _____

Завідувач відділенням _____

Додаток 3

Результати
атестації здобувачів освіти денного та заочного відділень
спеціальності_____

№ п/п	Група	Відділення	Кількість здобувачів освіти	Оцінки			Загальна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
				«5»	«4»	«3»			
1		Денне							
2		Заочне							

Голова ЕК _____

Голова випускної циклової (предметної) комісії _____

Завідувач відділенням _____