

УКРКООПСПІЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В.Литвиненка



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

О.М.Дідікова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Новомосковського фахового
кооперативного коледжу економіки
та права ім. С.В.Литвиненка

Протокол № 9 від 28.04.2021 року

Голова педагогічної ради

Л.М.Піхотіна



Уведено в дію

наказом директора Новомосковського
фахового кооперативного коледжу
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Л.М.Піхотіна

від 28.04.2021 року № 44/1

**Положення
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії
Новомосковського фахового кооперативного коледжу
економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

Новомосковськ, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка (далі – Положення, НФККЕП) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присудження випускникам відповідного ступеня фахової передвищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);
- розроблення пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі екзамену. Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається відповідним Стандартом фахової передвищої освіти та навчальним планом. Екзамени проводяться як один комплексний іспит із кількох фахових дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів фахової передвищої освіти, визначаються відповідним Стандартом фахової передвищої освіти та навчальним планом.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму фахової передвищої освіти, відповідний ступінь фахової передвищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм здобуття освіти у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Головами екзаменаційних комісій призначаються провідні фахівці відповідної галузі Дніпропетровської облспоживспілки, які мають відповідний ступінь вищої освіти та не є співробітниками Коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль. Голова екзаменаційної комісії затверджується Укркоопспілкою.

Члени ЕК призначаються з числа провідних педагогічних, науково-педагогічних працівників випускових циклових комісій НФККЕП або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців.

Склад екзаменаційних комісій за поданням заступника директора з навчальної роботи затверджує директор НФККЕП.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій цикловій комісії та на циклових комісіях, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики та критеріями оцінювання;
- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією навчально-виховного процесу та соціального захисту здобувачів освіти;
- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики та критеріїв оцінювання;
- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні екзамену у письмовій формі, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;
- розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань складання екзаменів та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору НФККЕП.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з робочими матеріалами екзаменаційної комісії;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом директора Коледжу з числа співробітників відповідних циклових комісій, які не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- пройти інструктаж з питань оформлення документації ЕК, яку проводить заступник директора НФККЕП;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором НФККЕП або його заступником, про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани), навчальні картки здобувачів фахової передвищої освіти, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати подання голові ЕК з рекомендацією випускової циклової щодо видачі диплома з відзнакою.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках (за наявності) студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає заступнику директора, завідувачу відповідного навчального відділення підсумки складання екзамену;
- оформлені протоколи засідань ЕК;
- повертає на випускову циклову комісію робочі документи ЕК та отримані супровідні документи.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ

Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години. Загальна тривалість екзамену не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

При проведенні екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за 4-бальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання (бали голови ЕК подвоюються).

Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання екзамену.

При проведенні екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні студентами екзаменаційної контрольної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє контрольні роботи студентів для перевірки членами ЕК. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт студентів.

Результати письмового екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачеві фахової передвищої освіти диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій роботі;
- є рекомендація випускової циклової комісії про видачу студенту диплома з відзнакою.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. За будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам

Стандартів фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випусників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Відзначаються студенти, які виявили високий рівень професійних знань, вмінь та навичок, наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів або подальшої професійної діяльності.

Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів;
- надання здобувачам ступеня фахової передвищої освіти рекомендацій щодо продовження навчання для здобуття освітнього ступеня «бакалавр».

Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинен ознайомитися голова випускової циклової комісії, заступник директора, завідувач відповідного навчального відділення. Звіт про роботу ЕК подається директору НФККЕП у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.