

**НОВОМОСКОВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ
ТА ПРАВА ім. С.В. ЛИТВИНЕНКА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛСПОЖИВСПЛКИ**

Затверджено

Наказ № 1 від «31 серпня» 2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ НОВОМОСКОВСЬКОГО
КООПЕРАТИВНОГО КОЛЕДЖУ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА
ім. С.В. ЛИТВИНЕНКА**

1. Загальні положення

Положення про екзаменаційну комісію Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В. Литвиненка (далі - Положення, Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі - ЕК) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти,

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. 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 Коледжу.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

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

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену(-нів). Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись як один комплексний екзамен із кількох фахових дисциплін навчального плану та/або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування. Перелік та кількість навчальних

дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

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

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певними рівнями вищої освіти. 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 відповідну спеціальність та не є співробітниками Коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Члени ЕК призначаються з числа провідних педагогічних, науково-педагогічних працівників випускових кафедр (циклових комісій) Коледжу або інших ВНЗ, 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 заступників директора затверджує директор Коледжу.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій кафедрі (цикловій комісії) та на кафедрах (циклових комісіях), які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої 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 кафедри (циклової комісії) щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією навчально-виховного процесу та соціального захисту студентів;
- 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 вищої 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 присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та 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 студентів 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 Коледжу.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої 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 вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом директора Коледжу з числа співробітників відповідних кафедр (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 Коледжу;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором Коледжу або його заступником, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів, 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 кафедри (циклової комісії) 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 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 екзаменів;
- оформлені протоколи засідань ЕК;
- повертає на випускову кафедру (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 годин. Загальна тривалість екзаменів 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), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття 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.

У разі наявності декількох екзаменів рішення про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та

здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується студентам після складання всіх екзаменів.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

- з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (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 або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;

- є рекомендація випускової кафедри (циклової комісії) про видачу студенту диплома з відзнакою.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

За підсумками робота ЕК її голова складає звіт. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, 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 відповідного ступеня вищої освіти рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

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

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від «31» серпня 2017р.