

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ
КОЛЕДЖ»ОПТИМА»**



Марія МІЛЕЦЬКА

29.09.2023 р.

Ухвалено рішенням Педагогічної ради
ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ
КОЛЕДЖ»ОПТИМА»

від 29.09.2023 р., протокол № 10

Голова Педагогічної Ради

Діана ЛОЗІНСЬКА

29.09.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ З АТЕСТАЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

Київ, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» (далі — Положення) визначає завдання, порядок створення й роботу екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» (далі — Коледж) і розроблено відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні: Екзаменаційна комісія (далі — ЕК)— комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного і практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами й графіком навчального процесу спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи й контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, дотримання її відповідності вимогам законодавства щодо фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присудження випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти й освітньої кваліфікації та видачу диплому;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

1.9. Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання результатів навчання, визначених Стандартом й освітньо-професійною програмою спеціальності з визначеним переліком навчальних дисциплін.

Кваліфікаційний іспит складається з двох блоків: теоретичного і практичного. Комплексне екзаменаційне завдання 1-го блоку (теоретичного) —

комплексне комп'ютерне тестування з дисциплін, що проводиться з використанням НП «Moodle»; другого — комплексна задача, що передбачає виконання розрахунків і формулювання обґрунтованих висновків щодо конкретної проблематики.

Атестація завершується видачею документа про фахову передвищу освіту встановленого зразка.

1.10. Програма, методика кваліфікаційного іспиту, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (проектів), критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі цього Положення визначаються випусковою цикловою комісією Коледжу, погоджуються заступником директора з навчально-методичної роботи й затверджується директором Коледжу.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно в складі голови й членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності або галузі знань.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Головою ЕК може призначатись педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, у якому створюється ЕК. Одна й та сама особа не може бути головою екзаменаційної комісії більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступник голови ЕК — це директор Коледжу і його заступники.

2.2.3. Члени ЕК – викладачі випускової циклової комісії Коледжу.

2.3. Склад голів ЕК і членів ЕК подається заступником директора з навчально-методичної роботи й затверджується наказом керівника Коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно й діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці голови ЕК, який не є штатним працівником Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору й акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг заступника голови й членів ЕК здійснюється згідно із затвердженим педагогічним навантаженням.

2.7. Члени ЕК є екзаменаторами й беруть участь у засіданнях ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформлюється протоколом визначеної форми, у якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присудження кваліфікації за відповідною спеціальністю й про видачу йому / їй диплома (загального зразка / з відзнакою).

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитися з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені в освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами перевірки для екзаменів і критеріями оцінювання захисту кваліфікаційних робіт (проєкту) або кваліфікаційного іспиту.

3.1.2. Ознайомити членів ЕК з обов'язками.

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.1.4. Обов'язково бути присутнім під час складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти й освітньої кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5. Розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) або складання кваліфікаційного іспиту й ухвалювати відповідні рішення.

3.1.6. Контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки й правильності оформлення документів до початку роботи ЕК й оформлення протоколів.

3.1.7. Скласти звіт про результати роботи ЕК й після обговорення його результатів подати директору Коледжу.

3.2. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

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

3.2.2 Виконувати контроль результатів роботи секретаря ЕК й оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів освіти й критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного іспиту. Напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови ЕК з кваліфікаційними роботами (проєктами), запланованими до захисту.

3.3.3. Особисто оцінювати згідно із затвердженими критеріями захист кваліфікаційних робіт (проєктів) кожного здобувача фахової передвищої освіти. Особисто оцінювати згідно із затвердженими критеріями екзаменаційні роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти й освітньої кваліфікації, ухваленні рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар ЕК зобов'язаний:

3.4.1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.

3.4.2. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) чи складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і їхні результати, оформлені індивідуальні плани роботи здобувачів освіти, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт і комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне й електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування тощо).

3.4.3. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.4.4. Отримати від голів циклових комісій рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою.

3.4.5. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: кваліфікаційні роботи (проєкти), відгуки керівників і рецензії.

3.4.6. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитися кваліфікаційний іспит або захист кваліфікаційних робіт (проектів): санітарний стан, технічний стан меблів й обладнання, мультимедійного й іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.5. Під час роботи ЕК секретар комісії:

3.5.1. Доводить до відома голови й членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.5.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.5.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти про результати атестації та надає їх на підпис голові й членам ЕК.

3.5.4. Надає допомогу голові ЕК у підготовці й оформленні звіту.

3.6. Після засідання ЕК секретар комісії:

3.6.1. Подає до циклової комісії Коледжу підсумки складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт (проектів) і протоколи засідання.

3.6.2. Повертає до циклових комісій комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи, кваліфікаційні роботи (проекти) й отримані супровідні документи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ІСПИТІВ

4.1. Розклад проведення кваліфікаційного іспиту узгоджується з головою ЕК і затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання кваліфікаційного іспиту наказом директора допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного і практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Кваліфікаційний іспит проводиться на відкритому засіданні ЕК за участі не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.4. При складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів освіти.

4.5. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 0,5 академічної години. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (у протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, у тому числі ті, які не з'явилися) й оформлюється секретарем ЕК. Без підписів голови ЕК і членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді здобувача освіти заносяться до індивідуальної відомості голови ЕК й окремо кожного члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати кваліфікаційного іспиту в усній формі голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів освіти того ж дня. Оцінювання виконання екзаменаційної роботи проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК. Усі результати атестації погоджуються з головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості й протоколу.

4.8. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного екзамену, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахової передвищої освіти й кваліфікації ухвалюється 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.

4.9. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки заборонене.

4.10. Для здобувачів освіти, які не з'явилися на кваліфікаційний екзамен з поважної, належним чином документально підтвердженої причини може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК.

4.11. Повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту, для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають кваліфікаційний іспит, оформлюються окремо від основного протоколу.

4.12. Голова циклової комісії повинен забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох років після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно з оформленими актами встановленої форми.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

5.2. 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 освітньо-професійної програми. Указуються недоліки, допущені в підготовці випускників і надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Обов'язково висвітлюються актуальність тематики кваліфікаційних робіт (проектів) і їх відповідність освітньо-професійній програмі, якість виконання кваліфікаційних робіт (проектів), відповідність ухвалених рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан і рівень керівництва дипломних проектів, якість, повнота відгуків і рецензій.

5.4. Відзначаються кваліфікаційні роботи (проекти), які мають вагому практичну цінність для підприємств, установ, організацій та закладу освіти. Результати складання державних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт (проектів) узагальнюються у звіті.

5.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється й затверджується на її заключному засіданні й підписується головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускової циклової комісії, що засвідчується його підписом на звіті.

5.6. Питання про підсумки роботи ЕК і розроблені заходи обговорюються на засіданні випускових циклових комісій та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

5.7. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження керівником Коледжу.

6.2. Внесення змін і доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи Коледжу за ухваленням Педагогічної ради Коледжу й затвердженням керівником Коледжу.

6.3. У разі змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України й посилання на норму, що змінює пункти цього Положення.

6.4. Набуття чинності змін і доповнень оформлюється відповідним наказом керівника Коледжу із зазначенням строку й термінів дії змін.

6.5. Положення зберігає чинність у перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачене.