

**Бердичівський педагогічний фаховий коледж
Житомирської обласної ради**

**Введено в дію
наказом директора
Бердичівського педагогічного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради
№ 55 – ка від 31.08.2021 року**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Бердичівського
педагогічного фахового коледжу
Житомирської обласної ради
Алла ЛЕЙЧУК



**Положення
про порядок створення
та організацію роботи екзаменаційної комісії в
Бердичівському педагогічному фаховому коледжі
Житомирської обласної ради**



**Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол №1 від 31.08.2021 року**

Пояснювальна записка

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Бердичівському педагогічному фаховому коледжі Житомирської обласної ради розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів України з питань освіти. Воно спрямоване на якісну атестацію здобувачів освіти, забезпечення відкритості й гласності в роботі Бердичівського педагогічного фахового коледжу Житомирської обласної ради, дотримання положень академічної доброчесності.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Алла Лейчук, директор коледжу

Члени групи:

1. Тетяна Май, заступник директора з навчальної роботи
2. Наталія Гордійчук, методист коледжу
3. Ірина Вознюк, голова ЦК педагогіки і психології, викладач педагогіки

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 14 сторінок.

I. Загальні положення

1. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії в Бердичівському педагогічному фаховому коледжі Житомирської обласної ради далі – педагогічний коледж) здійснює директор коледжу.

3. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів випускного курсу відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації на основі відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійних програм і щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого підвищення рівня якості підготовки фахівців за спеціальностями 012 Дошкільна освіта, 025 Музичне мистецтво, 231 Соціальна робота у тому числі й за обраними додатковими спеціалізаціями;

- забезпечення відкритості й гласності атестації здобувачів освіти з дотриманням норм академічної доброчесності.

II. Порядок створення екзаменаційної комісії, обов'язки її членів

1. Екзаменаційна комісія створюється в педагогічному коледжі щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності й додаткової спеціалізації.

2. Списки голів екзаменаційних комісій розглядаються й схвалюються методичною радою педагогічного коледжу та завіряються наказом директора.

3. Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись директор педагогічного коледжу, його заступник або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником педагогічного коледжу.

Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, рівня їх навчальних досягнень, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації й проведення кваліфікаційного іспиту або захисту курсової роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту курсової роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспитів (екзаменів), виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів встановленого зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів із питань щодо складання кваліфікаційного іспиту або проведення захисту курсової роботи та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору педагогічного коледжу.

4. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор педагогічного коледжу або заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення (відділу), голова циклової комісії або один із членів екзаменаційної комісії.

5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: а) під час проведення кваліфікаційного іспиту:

- директор педагогічного коледжу або заступник директора з навчальної роботи (навчально-виховної роботи);
- завідувач відділення (відділу);
- голови циклових комісій, викладачі відповідного фаху;
- фахівці освітньої галузі за визначеними спеціальностями, представники роботодавців і їх об'єднань, органів державної влади й місцевого самоврядування, працівники наукових установ, інших закладів освіти;

б) під час захисту курсових робіт:

- представник від адміністрації коледжу;
- голова або досвідчений викладач циклової комісії, із фахових дисциплін якої відбувається захист курсових робіт;
- представник навчально-методичного кабінету, що відповідає за розробку та вдосконалення змісту положення про курсові роботи;
- секретар, що відповідає за виконання технічної канцелярської роботи під час процесу захисту курсових робіт.

6. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора педагогічного коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами (орієнтовний зразок протоколу подано в додатку А).

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора педагогічного коледжу з числа працівників коледжу **і не є членом** екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів роботи комісії.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту курсової роботи, відомості про виконання студентами навчального плану й отримані оцінки, залікові книжки, індивідуальний план роботи студентів тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи комісії секретар:

- доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після закінчення засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає в навчальну частину оформлений протокол

III. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів кожної спеціальності.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується навчальною частиною педагогічного коледжу. Перерва між кваліфікаційними іспитами повинна тривати не менше 3- 4-х календарних днів.

3. На їх основі складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором педагогічного коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту курсових робіт.

4. Не пізніше, ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту курсових робіт заступником директора з навчальної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

- витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи комісії;
- списки студентів (за навчальними групами, підгрупами), допущених до складання атестації здобувачів освіти;
- зведена відомість, завірена заступником директора педагогічного коледжу про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти) студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми

кваліфікаційного іспиту.

5. При складанні кваліфікаційних іспитів до комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання в ході кваліфікаційного іспиту.

6. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові комісії.

7. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову й практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, зразки наочних матеріалів, макети, вироби, тощо.

8. Складання кваліфікаційних іспитів проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови комісії.

9. Відповідальний працівник навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

10. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення педагогічного коледжу, отримання освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня та здобуття кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх



результати щодо оцінювання рівня навчальних досягнень кожного здобувача освіти. За теоретичну та практичну частини іспиту виставляється одна оцінка.

11. Студентам, які успішно склали кваліфікаційні іспити, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень або освітньо-професійний ступінь, кваліфікація за обраною спеціальністю, спеціалізацією.

12. На підставі цих рішень директором педагогічного коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідні дані й протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів і захисту курсових робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за спеціальностями 012 Дошкільна освіта, 025 Музичне мистецтво, 231 Соціальна робота, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки й практичної діяльності. Вказуються позиції, що потребують коригування й вдосконалення в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- підвищення рівня якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту курсових робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання в освітньому процесі закладів загальної середньої освіти.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору педагогічного коледжу у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях педагогічних рад відділень і на засіданні методичної ради педагогічного коледжу.

**ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20__ року
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ**

у студентів _____ групи, напряму підготовки _____

(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

Присутні:

Голова комісії _____

(прізвище та ім'я)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Засідання розпочато о _____ год _____ хв

Закінчено о _____ год _____ хв

