

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради Педагогічного фахового коледжу комунального вищого закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

від «26» жовтня 2020 року № 02

Введено в дію «27» жовтня 2020р.
Розпорядження директора педагогічного фахового коледжу
від «27» жовтня 2020 року № 208

ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

Положення «Про Екзаменаційну комісію педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) є складовою нормативно-організаційної документації педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – коледж), призначене для викладачів, циклових комісій, відділень, навчальної частини, здобувачів фахової передвищої освіти коледжу.

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів та Положення про педагогічний фаховий коледж з метою організації діяльності Екзаменаційної комісії педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Екзаменаційна комісія).

1. Загальні положення

Екзаменаційна комісія формується строком на один календарний рік.

1.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу або уповноважена ним особа.

1.2. Діяльність Екзаменаційних комісій здійснюється відповідно до цього Положення, затвердженого Вченою радою академії.

Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. 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 ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою).

1.6. Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на рівні фахової передвищої освіти ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Персональний склад Екзаменаційних комісій подається на затвердження директору коледжу, як правило, за два місяця до початку роботи комісії.

2.2. Головою Екзаменаційної комісії можуть бути призначені представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки

випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;

- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену, публічного захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, прийняття рішень щодо присудження ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації;

- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

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

2.4. Заступником голови Екзаменаційної комісії може бути директор коледжу, його заступники, завідувачі відділень, завідувач випускової комісії або один із членів комісії.

2.5. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії. Кількість членів Екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів Екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

2.6. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється з погодинною оплатою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів Екзаменаційної комісії – працівників коледжу – планується як навчальне навантаження на навчальний рік або здійснюється з погодинною оплатою відповідно до чинного законодавства.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються запитання, поставлені випускнику, оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присудження випускнику ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною програмою підготовки, а також інформація про видачу йому документа про фахову передвищу освіту (диплома, диплома з відзнакою).

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора академії і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар комісії несе відповідальність за належне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

1) до початку роботи Екзаменаційної комісії:

- отримати зразки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), необхідні для забезпечення якісної роботи Екзаменаційної комісії;

- отримати від випускової циклової комісії: кваліфікаційні роботи; письмові відгуки, рецензії на роботи; довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт (за наявності) тощо;

- перед засіданням Екзаменаційної комісії, на якому буде проводитися атестаційний екзамен, секретар комісії отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів) голова випускової циклової комісії передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи.

Екзаменаційної комісії;

2) під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

3) після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість атестаційного екзамену;

- передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість захисту кваліфікаційних робіт; повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них;

4) упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- подає звіт голови комісії до навчальної частини – один примірник, завідувачу відділення – другий примірник;

- протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів (загального зразка та з відзнакою);

- передає завідувачу відділення оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (за умови проведення екзамену у письмовій формі), які мають бути завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

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

3.2. Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії, навчальною частиною, який затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт завідувачем відділення до Екзаменаційної комісії подаються:

- витяг з наказу про затвердження складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- списки студентів, допущених до атестації;
- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт;
- зведена відомість, завірена директором, про виконання студентами навчального плану, освітньо-професійної програми й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену.

3.4. При складанні атестаційного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену;
- 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 приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

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

3.6. При захисті кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота із записом висновку голови комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання роботи;
- письмова рецензія на роботу.

3.7. До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, програми тощо.

3.8. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

3.9. Вимоги до протоколу Екзаменаційної комісії: усі розділи протоколів повинні бути заповнені;

- протокол підписують голова та члени Екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні;

- помилки та виправлення у протоколах не допускаються. У разі допущення помилок у документації Екзаменаційної комісії виправлення необхідно підтвердити підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

3.11. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів та/або захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.12. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється в коледжі.

3.13. Проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

- оголошення здобутків студента: наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії (за наявності);

- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання із демонстрацією презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проектора;

- відповіді студентів на запитання членів Екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.14. Захист роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії. Усі студенти, які виконували роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів Екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.15. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень директором видається

розпорядження, у якому зазначаються ступінь фахового молодшого бакалавра, кваліфікація, номер та дата протоколу Екзаменаційної комісії.

3.16. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

4. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на атестаційному екзамені або за захист кваліфікаційних робіт;
- питання, поставлені випускникам;
- особливі думки членів Екзаменаційної комісії;
- здобуті освітній ступінь та кваліфікація;
- рішення про видачу дипломів – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова, члени та секретар Екзаменаційної комісії.

4.2. За підсумками діяльності голова Екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів фахової передвищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів освіти;
- усунення недоліків в організації проведення атестації;
- можливості використання основних положень кваліфікаційних робіт в освітньому процесі, на підприємствах, організаціях та установах.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою педагогічного фахового коледжу та вводиться в дію розпорядженням директора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою за поданням директора коледжу та вводяться в дію розпорядженням директора.

5.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію розпорядженням директора.