

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 5 від 11.01.2021

Голова Педагогічної ради



Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
Фахового коледжу ЧНУ

№ 4 від 15.01.2021

1. Загальні положення

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – ВСП «Фаховий коледж ЧНУ») розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», стандартів освітньої діяльності і стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

Атестація випускників у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) за акредитованими спеціальностями і завершується видачею документів встановленого зразка про здобуту відповідну освітню кваліфікацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст») здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) та присвоює відповідну кваліфікацію.

Для проведення атестації випускників фахового коледжу за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст») створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами

підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою.

Здобувачі фахової передвищої освіти (вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст») на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Атестація проводиться державною мовою.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти (вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст») та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

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

Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності освітнього рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти (освітньо-професійних програм підготовки молодшого спеціаліста);

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою з врахуванням рекомендацій випускових циклових комісій);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм, які розроблені

на основі стандартів фахової передвищої освіти (освітньо-професійних програм підготовки молодшого спеціаліста), в наступних формах: кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

Атестація здобувачів освіти ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст») визначається відповідним стандартом фахової передвищої освіти, у разі його відсутності – освітньо-професійною програмою (освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста).

Програма кваліфікаційного іспиту визначається результатами навчання, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати чотирьох.

Програма проведення кваліфікаційного іспиту (яка описує методику та форму проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), включає критерії оцінювання, перелік питань, рекомендованої літератури тощо) та порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (який описує форму проведення та процедуру захисту кваліфікаційних робіт, включає критерії оцінювання тощо) на підставі цього Положення розробляються випусковою цикловою комісією, погоджуються завідувачем відділення, схвалюються Методичною радою та затверджуються Педагогічною радою.

Екзаменаційні білети затверджуються на засіданні Методичної ради та директором. На кожному екзаменаційному білеті проставляється №

протоколу засідання Методичної ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови Методичної ради та директора.

Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше, ніж за 2 місяці до проведення атестації.

Кваліфікаційні роботи подаються студентами у визначений термін на випускову циклову комісію, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до цього Положення.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до нормативних документів МОН України і не може перевищувати п'яти осіб.

Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою подається завідувачами відділень на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії, про що видається відповідний наказ.

Голова Екзаменаційної комісії призначається директором фахового коледжу за поданням завідувачів відділень з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, провідних

науковців відповідного напрямку наукової діяльності, висококваліфікованих педагогічних, науково-педагогічних працівників, які мають відповідну кваліфікацію та тривалий (не менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів Екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

Членами комісії можуть призначатися директор, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, педагогічні, науково-педагогічні працівники, визнані фахівців із відповідних спеціальностей, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше, ніж до однієї Екзаменаційної комісії.

Винятком може бути ситуація, коли особа є членом Екзаменаційної комісії, яка здійснює атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та Екзаменаційної комісії, яка здійснює атестацію здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками фахового коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії її членів – працівників фахового коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях

Екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням завідувача відділення директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

Секретар комісії призначається з числа співробітників фахового коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів роботи Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати: наказ директора фахового коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; індивідуальні навчальні плани (залікові книжки); розпорядження завідувача відділення про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.
- отримати від випускової циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

Секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії, не пізніше, ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із

приймання кваліфікаційного іспиту: програму кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, технічні засоби та інші матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки відповіді на питання іспиту.

Секретар Екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримує від випускової циклової комісії:

- порядок організації захисту кваліфікаційних робіт;
- кваліфікаційні роботи (із зазначенням на титульній сторінці висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту: № протоколу та дата));
- письмові відгуки наукових керівників;
- рецензії на кваліфікаційні роботи (рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим педагогічним чи науково-педагогічним працівникам споріднених циклових комісій фахового коледжу або інших закладів фахової передвищої чи вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання навчальних досягнень студентів. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова циклова комісія);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: публікації студентів за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо (якщо такі є).

Секретар Екзаменаційної комісії впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

Секретар Екзаменаційної комісії впродовж десяти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії подає:

- до навчально-методичного кабінету звіт Голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт;
- зведені статистичні дані по спеціальності;
- повертає цикловій комісії кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою на титульній сторінці (за підписом Голови Екзаменаційної комісії та з супровідними документами). Кваліфікаційна робота у цикловій комісії зберігається рік, після чого складається акт на списування, а сама робота знищується;
- кваліфікаційну роботу на електронних носіях подає до репозитарію фахового коледжу.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим із завідувачем відділення і затвердженим директором фахового коледжу. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст») може проводитись з використанням технологій дистанційного навчання у разі переходу ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» на навчання з використанням технологій дистанційного навчання у період графіку роботи Екзаменаційної комісії відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП "Фаховий коледж ЧНУ".

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК кваліфікаційний іспит або захист кваліфікаційної роботи може бути перенесений, на термін роботи Екзаменаційної комісії.

Для проведення усних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше, ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

При захисті кваліфікаційної роботи Екзаменаційна комісія заслуховує автора кваліфікаційної роботи, рецензію на неї та відгук наукового керівника. Усний виступ здобувача освіти на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії повинен містити в собі:

- чітке формулювання проблеми;
- обґрунтування її актуальності;
- розкриття ступеню наукової розробки проблеми;

- визначення мети кваліфікаційної роботи, засобів її досягнення, конкретних завдань;

- відомості про структуру роботи;

- виклад зроблених автором узагальнень, висновків, рекомендацій.

Здобувач освіти зобов'язаний також по суті відповісти на запитання членів Екзаменаційної комісії, дати аргументовані роз'яснення щодо критичних зауважень рецензії.

Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у фаховому коледжі системою контролю знань (за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною університетською та шкалою ЄКТС).

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з кваліфікаційного іспиту є обов'язковим.

Оцінки кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів навчання, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують високі успіхи студента у здобутті освітнього рівня за відповідною спеціальністю та відповідають вимогам пункту 6.5. «Диплом з відзнакою» Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

Якщо відповідь студента на кваліфікаційному іспиті або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (1-49 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту 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 іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або на захисті кваліфікаційної роботи, відряджується з фахового коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати

на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

Студенти, які не пройшли атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу фахової передвищої освіти (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

Результати усного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання, а оцінки з письмового іспиту оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом за встановленою формою. У протокол заносяться:

- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- запитання, поставлені студенту;
- рішення комісії про присудження студенту освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) та присвоєння відповідної кваліфікації;
- рішення щодо видачі диплома про фахову передвищу освіту (диплома молодшого спеціаліста) (звичайного зразка або з відзнакою).

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика результатів навчання студентів, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність

сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо поліпшення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт тощо.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на підсумковому засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного кабінету і у випускову циклову комісію, де обговорюється на засіданні, після чого передається завідувачу відділення і заслуховується на Педагогічній раді.

5. Розгляд апеляцій

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я директора і подається в день оголошення оцінки. Заява повинна містити чітку вказівку на предмет апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

Для розгляду апеляції наказом директора створюється апеляційна комісія. Головою комісії призначається директор або його заступники. Склад комісії затверджується директором.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення іспиту або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує

директору скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Апеляційна комісія ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» працює відповідно до «Положення про апеляційні комісії ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».