

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол №4

від «27» квітня 2023р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ

№ 744/П від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «МОГИЛІВ-
ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти/фахової передвищої освіти відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої та фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП МПТЕК ВНАУ.

1.2. Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

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.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.3. Атестація випускників коледжу здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за спеціальністю.

Здобувачі освіти на основі базової 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.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.4. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним навчального плану. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.5. Для проведення атестації випускників коледжу створюється Екзаменаційна комісія (далі - ЕК). Строк повноважень ЕК становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки

здобувачів фахової передвищої освіти - випускників з метою встановлення відповідності їх освітньо-професійного ступеня до вимог стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм підготовки фахівців;

- вирішення питання про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.7. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки. Для здобувачів фахової передвищої освіти (освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра) атестація відбувається у формі комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом.

1.8. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних і спеціальних компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.9. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними стандартами фахової передвищої освіти зі спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати п'яти.

1.10. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (або комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на іспиту розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11. Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. За наявністю великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. До складу ЕК входить голова, заступник голови та члени комісії.

2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа науково-педагогічних працівників Вінницького національного аграрного університету зі спеціальності та представників роботодавців та їх об'єднань.

2.4. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5. Голова кожної ЕК за поданням директора коледжу затверджується рішенням Вченої ради Вінницького національного аграрного університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;

- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації
- здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи ЕК, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного іспиту;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подає директору коледжу.

2.7. Заступником голови ЕК призначаються директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

2.8. До складу ЕК відповідної спеціальності входять: науково-педагогічні працівники ВНАУ, провідні спеціалісти виробництва, директор коледжу, заступники директора з навчальної роботи, викладачі відповідних циклових комісій, які формують профіль підготовки фахівців.

2.9. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.10. Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.11. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК членів – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.12. Проведення атестації відбувається в присутності Голови ЕК та її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК.

2.13. Комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.14. Засідання ЕК оформлюється протоколом встановленої форми, який підписується головою та всіма членами ЕК, що брали участь у засіданні, а також секретарем комісії.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- коротка характеристика відповідей здобувача освіти на запитання екзаменаційного білету та додаткові запитання;
- оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем бакалавра.

2.15. Секретар комісії призначається розпорядженням заступника директора з навчальної роботи з числа співробітників коледжу і не є членом ЕК. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади. Секретар несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення

помилки у документах ЕК підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.16. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- одержати у заступника директора з навчальної роботи бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати у завідувача відділення наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК, графік проведення атестації, наказ директора коледжу про допуск студентів до атестації та їх розподіл на підгрупи, зведені відомості успішності випускників, екзаменаційні відомості, індивідуальні навчальні плани тощо, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.17. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує для завідувача відділення пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії – не співробітників коледжу.

2.18. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.19. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи; розпорядження про розподіл здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи, підписане завідувачем відділення та затверджене директором коледжу; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації, затверджених завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи
- передає завідувачу відділення один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;
- передає на відділення оформлені індивідуальні плани здобувачів освіти.

2.20. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи ЕК завідувач відділення готує проєкт наказу про випуск і видачу випускникам дипломів встановленого зразка.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальностями. Графік роботи кожної ЕК складається навчальною частиною коледжу, затверджується директором коледжу

та оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

3.2. За поданням завідувача відділення затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової 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.

3.3. Завідувачі відділень не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК;
- списки про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи;
- зведена відомість успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ними оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації;
- оформлені індивідуальні плани здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні відомості і бланки протоколів засідання ЕК.

3.4. Випускова циклова комісія для проведення комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом розробляє і подає до ЕК наступні матеріали:

- програму комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом;
- пакет екзаменаційних білетів;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти;
- відповіді на тестові завдання (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні

та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки відповідей на питання іспиту.

3.5. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю всіх членів її складу та обов'язкової присутності Голови екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

3.6. При проведенні усних комплексних кваліфікаційних іспитів за фахом на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти. Загальна тривалість одного засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти, і оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Оцінки виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка результатів атестації визначається як середня із позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

3.8. Рішення ЕК про оцінку результатів атестації здобувачів освіти, а також про

видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення коледжу та про присудження особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та про присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

На підставі цих рішень ЕК видається директором коледжу наказ про випуск, у якому зазначається присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації.

3.9. Перескладання результатів атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. Якщо відповіді здобувачів освіти під час складання атестації не відповідають вимогам освітньо-професійної програми і встановленим критеріям, здобувачу освіти за рішенням ЕК виставляється оцінка "незадовільно".

Даний здобувач освіти наказом директора коледжу відраховується з коледжу як такий, що не пройшов атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для проходження атестації, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата проходження атестації в межах строків роботи ЕК.

3.12. Здобувачі освіти, які не пройшли атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після відрахування з коледжу.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1 Результати проходження атестації здобувачами освіти заносяться до екзаменаційних відомостей та протоколів засідання ЕК.

У протоколі засідання ЕК фіксуються: оцінки, одержані здобувачами освіти на іспиті; запитання, поставлені здобувачу освіти.

В підсумковому протоколі роботи ЕК зазначаються здобутий здобувачами освіти освітньо-професійний ступень фахового молодшого бакалавра та присвоєна відповідна кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні ЕК.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів і характеристика знань здобувачів освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів освіти.

4.3 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій коледжу та педагогічної ради,

V. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проходження атестації з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється Апеляційна комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується наказом директора.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, а також пов'язаних з порушенням здобувачем освіти правил з проходження атестації.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання. Апеляційна комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію;
- інший з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

Заступник директора
з навчальної роботи

 Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним відділенням

 Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових
технологій

 Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»

Протокол №12 від 29.12.2023р.

 Людмила СОЛЯР