

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

В. Ф. Мащенко

31 серпня 2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ
КОМІСІЇ У КАХОВСЬКОМУ АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради КАФК
від 31 серпня 2021 р. протокол № 1

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційні комісії у Каховському агротехнологічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої, Положення про організацію освітнього процесу в Каховському агротехнологічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

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 та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

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 присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і кваліфікації, видачу диплома та встановлення особливих досягнень та відзнак;

– розроблення пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців.

1.6. Атестація здобувачів здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.

1.7. Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою. Рівень фахової підготовки встановлюється за допомогою різних за формою завдань і складається з таких компонентів:

- тестовий іспит, який оцінює рівень професійної компетентності із фахових дисциплін;

- практично орієнтований іспит, який оцінює готовність здобувача до провадження професійної діяльності відповідно до вимог Стандарту.

2. Порядок створення екзаменаційних комісій

2.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань наукових установ.

2.2. Екзаменаційні комісії для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюються щорічно у складі голови та членів комісії для кожної освітньо-професійної програми.

2.3. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються на затвердження Педагогічної ради Каховського агротехнологічного фахового коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.4. Головами ЕК з атестації випускників призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відного напрямку наукової діяльності, які не є штатними співробітниками Коледжу.

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

2.6. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій,
- викладачі професійних дисциплін відповідного напрямку підготовки;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.6. Склад екзаменаційних комісій затверджує директор Коледжу.

3. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією освітнього процесу Коледжу, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

– ознайомитися з організацією навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту здобувачів;

– дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики та критеріїв оцінювання;

– ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;

– довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів державного кваліфікаційного іспиту;

– забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні

питань про присвоєння відповідного освітньо-професійного ступеня та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати звернення студентів з питань складання екзаменів та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору.

3.2. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач випускової циклової комісії, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

3.3. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки здобувачів освіти;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями відповіді на екзамені кожного здобувача фахової передвищої освіти;

- бути присутніми під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом директора з числа Коледжу і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить завідувач відділенням;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки здобувачів освіти, допущених до атестації, зведені відомості, завірені заступником директора з навчальної роботи та завідувачем відділенням, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК. Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи; – готує та подає до комісії необхідні документи;

- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних навчальних планах (залікових книжках) студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту. Після засідання ЕК секретар комісії:
- подає до навчальної частини Коледжу підсумки складання екзаменів;
- здає оформлені протоколи засідань ЕК у навчальну частину Коледжу.

4. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій та відділень до початку навчального року. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним завідувачем відділенням, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту і доводиться до відома студентів.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи) завідувачем відділення до екзаменаційної комісії мають бути підготовлені:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту;
- зведена відомість, підписана завідувачем відділення та заступником директора коледжу з початкової роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки / індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії щодо організації роботи комісії.

4.3. У день складанням кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються: програма кваліфікаційного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів; комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

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

4.5. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.6. Відповідальний працівник відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу (заступника директора з навчальної роботи) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

4.7. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації приймається після кожного засідання, у присутності виключно членів 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 кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

4.8. Студентам, які успішно склали кваліфікаційний іспит відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ директора коледжу про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний та відповідна кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача освіти.

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

5.2. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання практичних навичок. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому також надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;
- поліпшення якості підготовки фахівців.

5.3. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися голова випускової циклової комісії та завідувач відділення.

5.4. Звіт подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

5.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.