

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
27.08.2020 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
31.08.2020 № 6

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – ЗФПО) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж).

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.3. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання сукупності знань, умінь, навичок та компетентностей, набутих ЗФПО у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою у вигляді кваліфікаційного іспиту.
- прийняття рішення про присудження ЗФПО освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння освітньої кваліфікації, видачу диплома.
- розробка пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗФПО

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів екзаменаційної комісії на кожній освітньо-професійній програмі.

2.2. Голова екзаменаційної комісії, персональний склад членів екзаменаційної комісії з атестації ЗФПО та секретар екзаменаційної комісії за поданням завідувачів відділень затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.3. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох осіб.

2.4. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець з вищою освітою у відповідній галузі, провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який надав необхідні документи або науково-педагогічний працівник, який не є працівником Коледжу.

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

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо проведення атестації ЗФПО, критерії оцінювання результатів навчання ЗФПО, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту.

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестації (кваліфікаційному іспиті), на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, під час виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеню та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення ЗФПО з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо якості підготовки необхідних документів атестації;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчального відділу.

2.6. До складу екзаменаційної комісії з атестації ЗФПО можуть входити:

- директор Коледжу;
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- завідувач відділення;
- педагогічні та науково – педагогічні працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідницьких інститутів, інших закладів вищої освіти.

3.2. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

3.2.1. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.2.2. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування ЗФПО відповідної освітньо-професійної програми (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії, а саме: залікові книжки або індивідуальні плани здобувачів освіти, відомість.

3.2.3. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи та веде протоколи засідань комісії.

3.2.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії передає до навчальної частини Коледжу оформлені протоколи та отримані супровідні документи.

3.3. Обов'язки членів комісії:

3.3.1.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗФПО

4.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком, що розробляється на основі навчального плану освітньо-професійної програми не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії, погоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії завідувачем відділення до комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з освітньо-професійної програми;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- відомості ЗФПО (за академічними групами), допущених до атестації;
- залікові книжки або індивідуальні плани ЗФПО, допущених до атестації;
- завдання до атестації (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені випусковою цикловою комісією відповідно до освітньо-професійної програми.

4.3. Процедура складання кваліфікаційних іспитів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4.4. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день атестації.

У протоколах відображається оцінка, отримана ЗПФО під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння йому освітньої кваліфікації, а також інформація про видачу диплома.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзамену, а також про видачу ЗФПО дипломів про закінчення Коледжу, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння освітньої кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному ЗФПО. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється одна оцінка.

Оцінювання результатів атестації ЗФПО здійснюється відповідно до положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка»: за національною 4-бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам

рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що ЗФПО не пройшов атестацію й у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У такому випадку здобувач освіти відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадку, якщо ЗФПО не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту без поважних причин, у протоколі комісії зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Здобувач має право пройти атестацію після відрахування з Коледжу, починаючи з наступного навчального року, впродовж трьох років поспіль.

Якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини (що підтверджується відповідними документами), йому може бути встановлена інша дата проходження атестації з продовження строку навчання в Коледжі (до наступного строку роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік).

Повторна атестація з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали екзамен відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр та освітня кваліфікація відповідно до освітньо-професійної програми. На підставі цих рішень відділом кадрів Коледжу видається наказ про випуск ЗФПО, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь, освітня кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

4.7. У додатку до диплома (у розділі додаткова інформація) вказується «диплом з відзнакою», який видається ЗФПО, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та всіх видів практики, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін – оцінки «добре», склав кваліфікаційний іспит, з оцінкою «відмінно».

4.8. Розклад роботи екзаменаційної комісії планується з розрахунку 0,5 години на одного здобувача (голови та кожному членові екзаменаційної комісії) за сукупною тривалістю роботи комісії не більше ніж 6 годин на день.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати кваліфікаційного екзамену ЗФПО оголошуються в день їх складання.

5.2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців відповідної освітньо-професійної програми і характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

5.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається заступнику директора з навчальної роботи у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні циклової комісії, педагогічної та методичної рад.