

Придунайський фаховий коледж
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління
персоналом»

УХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ПФК
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 7 від 22.12.2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка ПФК ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Гриша ЛІГАНЕНКО
20 23 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП»

Ізмаїл 2023

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів освіти — фахових молодших спеціалістів Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Придунайському фахового коледжу при ПрАТ «ВНЗ»МАУП», Положення про систему оцінювання успішності навчання здобувачів освіти Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП».

Атестація здобувачів освіти Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітнього рівня/ступеня та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.2. Атестація випускників Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем/ступенем, з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти (далі - стандарти) з відповідної галузі знань, спеціальності, ОПП.

1.3. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем/ступенем.

1.4. Для проведення атестації випускників Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» за наказом директора створюються ЕК.

1.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП».

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінювання науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня/освітнього ступеню вимогам стандартів, навчальним планам та програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації/освітнього ступеню та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та ОПП.

1.7. Атестація здобувачів здійснюється відповідно до вимог стандартів у формі кваліфікаційного іспиту.

1.8. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними та спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності, освітньо-професійних програм.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо- професійною програмою.

1.1 Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування, у тому числі комп'ютерного), критерії оцінювання компетентностей на екзамені на підставі цього Положення визначаються цикловими комісіями погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ» МАУП».

1.1. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочності і матеріалів складаються викладачами випускових циклових комісій і узгоджуються за поданням голів циклових комісій, заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється

номер протоколу циклової комісії, дата затвердження, підпис голови циклової комісії.

1.2. Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту до проведення атестації.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря

2.1. ЕК створюється для атестації здобувачів кожного освітнього рівня/ ступеня з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2.2. ЕК формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається наказом директора фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» і не повинен перевищувати п'яти осіб.

2.2.2. Список голів ЕК серед провідних фахівців галузі, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, наукових та науково-дослідних установ, коледжів, які готують фахівців відповідних спеціальностей (за їх згодою), затверджується директором закладу за поданням директора. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків за поданням завідувачів відділень затверджується наказом директора Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП», як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК.

2.2.4. До складу ЕК входять директор Придунайський фахового

коледжу при ПрАТ «ВНЗ»МАУП», заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі та знані фахівці з відповідних спеціальностей.

До складу ЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців, співробітники наукових та науково-дослідних установ.

1.8.1. Членами ЕК не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

1.9. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП», здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК - працівників Придунайського фахового коледжу при ПрАТ «ВНЗ»МАУП» планується у межах штатного навчального навантаження на наступний навчальний рік та зараховується за фактом.

1.10. Секретар ЕК призначається з числа співробітників.

1.11. Голова ЕК:

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

1.12. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням заступника директора Придунайського фахового коледжу ПрАТ

«ВНЗ»МАУП», директор навчального закладу своїм наказом призначає виконуючого обов'язки Голови з числа членів ЕК.

1.13. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

1.14. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови та секретаря ЕК.

1.14.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у відповідному відділенні списки (наказ) допущених студентів до атестації, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- отримати у відділенні: затверджений розклад роботи ЕК; програму іспиту, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та складання іспиту;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

1.1.1. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК - не співробітників Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП».

1.1.2. Після завершення засідання ЕК з приймання кваліфікаційного іспиту секретар:

- передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну

відомість та оформлені індивідуальні навчальні плани (залікові книжки студентів);

- подає заступнику директора з навчальної роботи оформлені протоколи засідань ЕК, завірених підписами Голови та всіх присутніх членів ЕК, зведені дані про результати атестації за певним освітнім рівнем/ступенем, спеціальністю, формою навчання, мотивоване подання завідувача відділення щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою, звіт Голови ЕК.

2. Порядок роботи екзаменаційної комісії

2.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.2. Складання кваліфікаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

2.2.1. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться в приміщенні Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» або у змішаному режимі.

2.3. Здобувачі освіти, які виконали індивідуальний навчальний план відповідного освітнього рівня/ступеня з відповідної спеціальності, допускаються до складання кваліфікаційного екзамену наказом директора Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП» за поданням заступника директора .

2.4. На один день роботи ЕК, як правило, планується не більше 12 осіб.

2.5. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

2.6. Структура кваліфікаційного іспиту, послідовність і терміни

проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час атестації встановлюються відповідною цикловою комісією.

2.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється відповідно до прийнятої у Придунайського фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ»МАУП» системи контролю знань здобувачів освіти.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти.

Оцінки з кваліфікаційного іспиту 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 ЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, а також про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

1.15. Здобувачі освіти, які отримали позитивні оцінки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній рівень/ступінь, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення про видачу здобувачу освіти диплома з відзнакою ухвалюється ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітнім рівнем/ступенем відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП».

1.16. Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам стандарту, такому здобувачу освіти у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно». При отриманні незадовільної оцінки під час атестації, здобувач освіти відраховується із Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ» МАУП». Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

1.17. Здобувач освіти, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання кваліфікаційного екзамену в наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий здобувач освіти відраховується з Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ» МАУП», йому видається академічна довідка встановленого зразка.

1.18. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційного іспиту у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування Придунайським фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ» МАУП» (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності).

2. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

2.1. Результати письмових випускних кваліфікаційних іспитів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня. У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на екзамені;
- запитання, поставлені випускникові;

- особливі думки членів ЕК;
- здобуті освітній рівень/ ступінь та кваліфікація;
- рішення щодо видачі диплома - загального зразка або з відзнакою.

Протокол підписує Голова і члени Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні.

Підшивки протоколів зберігаються в архіві коледжу.

2.2. За підсумками роботи ЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців відповідного рівня/ ступеня освіти з певної спеціальності, характеристика знань студентів, їх відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів освіти.

2.3. Звіт про роботу ЕК подається директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП», його копії - заступнику директора з навчальної роботи, завідувачу відділення/кафедри та голові відповідної циклової комісії.

2.4. Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій/кафедри, адміністративної, та педагогічної рад Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ»МАУП».

