

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Мирогощанського
аграрного фахового коледжу
Ірина ДУХНИЧ
» _____ 2023 р.

Положення
про екзаменаційну комісію в
Мирогощанському аграрному
фаховому коледжі

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
Мирогощанського аграрного
фахового коледжу
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 року

Введено в дію наказом №117 від 01 вересня 2023 р.

МИРОГОЩА 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію в Мирогощанському аграрному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Мирогощанському аграрному фаховому коледжі.

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 та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Здобувачі фахової передвищої освіти 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.

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

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.

Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Мирогощанському аграрному фаховому коледжі становить один календарний рік.

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

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

✓ здійснення відкритої і гласної атестації здобувачів фахової передвищої освіти і встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти;

✓ прийняття рішення про присудження здобувачам фахової передвищої освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою);

✓ розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості

підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.6. Засідання екзаменаційної комісії та вся документація ведуться державною мовою.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників та кількості освітньо-професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності.

Списки голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації затверджуються директором коледжу.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

✓ ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

✓ довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);

✓ забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

✓ обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

✓ розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту проєкту (роботи) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

✓ контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

✓ складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу або заступники директора, завідувач відділенням, голови випускових циклових комісій або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ✓ директор або заступники директора коледжу;
- ✓ завідувач відділення;
- ✓ голови циклових комісій, викладачі;
- ✓ фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох осіб.

У випадку захисту дипломного проєкту (роботи) на виробництві, членом екзаменаційної комісії може бути його керівник / представник.

2.6. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

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

- ✓ особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, кваліфікаційний іспит або захист дипломного проєкту кожного здобувача фахової передвищої освіти;

- ✓ бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту;

- ✓ бути присутніми на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються дата засідання, тема дипломного проєкту, додаткові питання, які задавали члени комісії, оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- ✓ отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- ✓ отримати супровідні документи (накази, відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану і отримані програмні результати, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- ✓ доводить до відома голову і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

✓ веде протоколи засідань екзаменаційної комісії

отримати супровідні документи (накази, відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану і отримані програмні результати, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- ✓ передає завідувачу відділенням оформлений протокол;
- ✓ здає в архів коледжу дипломні проекти (роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього 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, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проектів (робіт) і доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (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 здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проекту (роботи);
- ✓ подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

- ✓ зведена відомість, підписана завідувачем відділення та заступником директора коледжу з начальної роботи про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- ✓ залікові книжки та/або індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проєкту (роботи);

- ✓ результати наукової (творчої) роботи здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проєкту (роботи) (надані здобувачем фахової передвищої освіти та його керівником);

- ✓ екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;

3.3. У день складання кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- ✓ програма кваліфікаційного іспиту;
- ✓ критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;

- ✓ 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 здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

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

3.5. Перед захистом дипломних проєктів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- ✓ дипломний проєкт (робота) здобувача фахової передвищої освіти із підписом завідувача відділення про допуск до захисту;

- ✓ письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту (роботи).

- ✓ письмова рецензія на дипломний проєкт (роботу).

3.6. До екзаменаційної комісії здобувач фахової передвищої освіти може подавати й інші матеріали, що характеризують його освітню та професійну компетентність, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проєкту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.7. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проєкту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за

участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.8. 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 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.

3.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присудження 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 здобувачу фахової передвищої освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.9.1. Здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх освітніх компонентів, передбачених освітньо - професійною програмою та індивідуальним навчальним планом, а з інших освітніх компонентів - оцінки «добре», склав атестацію з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в дослідницькій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією завідувача відділення, видається документ про освіту з відзнакою.

3.9.2. У випадках, коли рівень знань здобувача фахової передвищої освіти не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти є не атестованим, про що зазначається у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

3.9.3. Здобувачі фахової передвищої освіти, які отримали незадовільну оцінку або не з'явилися без поважних причин при складанні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи), відраховуються з коледжу. Їм видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли кваліфікаційний іспит або захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на

повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

3.9.4. Повторне складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи) дозволяється тільки під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу.

Повторно складаються кваліфікаційний іспит або захист дипломного проєкту (роботи), з якого була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітньо-професійній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін.

Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту для здобувачів фахової передвищої освіти, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним коледжу. Протоколи для здобувачів фахової передвищої освіти, які повторно складають кваліфікаційний іспит або захист дипломного проєкту (роботи) оформлюються окремо від основного протоколу.

3.9.5. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи) з метою підвищення оцінки заборонене.

3.9.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали кваліфікаційний іспит або захист дипломного проєкту (роботи) з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.10. Захист дипломного проєкту (роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники дипломних проєктів (робіт) та представники підприємств-замовників.

3.11. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту (роботи) включає:

- ✓ оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його дипломного проєкту (роботи);

- ✓ доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність дипломного проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне

проєктування, слайди, мультимедійні презентації, аудіо -, відеосупровід тощо;

- ✓ відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- ✓ оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проєкту (роботи);
- ✓ оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проєкт (роботу);
- ✓ відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника дипломного проєкту (роботи) та рецензента;
- ✓ оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит або захистили дипломний проєкт (роботу) 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 ступінь та відповідна кваліфікація.

3.13. Завідувач відділення забезпечує здачу звіту про роботу та протоколи екзаменаційної комісії до архіву Мирогощанського аграрного фахового коледжу де вони зберігаються протягом 5 років.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проєкту (роботи) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, якість складання кваліфікаційного іспиту. 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 кваліфікаційного іспиту і захисту дипломних проєктів (робіт);
- ✓ можливості публікації основних положень дипломних проєктів (робіт), їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах,

установах та організаціях;

✓ надання випускникам коледжу рекомендації щодо вступу для отримання наступного освітнього ступеня.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної та методичної ради коледжу.