

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію

**з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі
«Лубенський фінансово-економічний фаховий
коледж Полтавського державного аграрного
університету»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради

Протокол № 1

від «31» 08 2023 р.

Голова педагогічної ради

Тетяна ОРОШАН

Лубни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення і організації роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 р. за № 1054/40110, вимог державних стандартів освіти, стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Полтавського державного аграрного університету та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

1.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Заклад фахової

передвищої освіти може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

1.6. 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.

1.7. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного та успішного виконання ним навчального плану за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти.

1.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання, присуджують освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

1.9. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.10. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до вимог, встановлених освітньо-професійними програмами, стандартами фахової передвищої освіти зі спеціальностей (за наявності);

- прийняття рішення про присудження здобувачам освітньо-професійного ступеня, присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з

відзнакою);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

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

1.12. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту для здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання компетентностей на атестації визначаються цикловою комісією в Положенні про Атестацію здобувачів.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до Наказу МОН від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714. і не може перевищувати чотирьох осіб.

2.2. Голови ЕК схвалюються рішенням Вченої ради ПДАУ, за поданням директора коледжу (додаток 1). Список голів ЕК формується директором Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, провідних науковців, представників ЗВО, що готують фахівців з таких самих спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3. Склад ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше,

ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.4. До складу ЕК входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, викладачі фахових дисциплін, провідні спеціалісти та представники Полтавського державного аграрного університету. Члени ЕК беруть участь у засіданнях комісії та є екзаменаторами з освітніх компонентів, що входять до складу кваліфікаційного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК, які є працівниками Коледжу, планується як години навчального навантаження та обліковується за фактом виконання.

2.7. Голова екзаменаційної комісії :

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

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою (додаток 2). В протоколах відображаються: запитання, поставлені здобувачу фахової передвищої освіти; оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації; рішення ЕК про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома встановленого зразка. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. виправлення помилок у документах ЕК підтверджується підписами Голови і секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК, затверджений графік роботи ЕК, залікові книжки випускників (індивідуальні плани здобувачів освіти), наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи, зведені відомості успішності випускників, інші документи, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК.

2.8.3. Після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ЕК із підсумками складання кваліфікаційних іспитів, протоколи засідання ЕК, зведену відомість оцінок на отримання диплома фахового молодшого бакалавра;
- передає завідувачу відділення оформлені залікові книжки (індивідуальні плани здобувачів освіти).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим з навчальною частиною і затвердженим директором коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності. У випадку неявки студента на атестацію з поважних причин (раптове захворювання

студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного року.

3.2. Для проведення усного кваліфікаційного іспиту, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання кваліфікаційного іспиту відповідного рівня є наказ директора коледжу.

3.4. Програма кваліфікаційного іспиту та екзаменаційні білети, затверджуються, за поданням випускових циклових комісій, рішенням педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової комісії. Перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами освітньо-професійної підготовки і затверджується рішенням випускової циклової комісії.

3.5. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.6. Оцінювання результатів складання атестації здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно. Виконання усіх екзаменаційних завдань кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Оцінки кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється. Підсумкова оцінка кваліфікаційного

іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою кваліфікаційного іспиту.) Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка. Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам.

3.8. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення). Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали атестацію, у

зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ЗФПО (у період роботи згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідної галузі, спеціальності). Перелік атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати атестації оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться оцінки, одержані на атестації; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобутий освітньо-професійний ступень; рішення щодо видачі диплома встановленого зразка. Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт (додаток 3), який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій та педагогічній раді коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У разі незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора, в день проведення кваліфікаційного іспиту з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2. У разі надходження апеляції наказом директора коледжу

створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

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

5.5. У разі встановлення 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.

СХВАЛЕНО

Вченою радою Полтавського
державного аграрного університету
Голова вченої ради

«____» _____ 2023 р.
Протокол № ____ від «____» _____ 2023р.

ПОДАННЯ

**до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів
до вимог освітньо-професійних програм та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем
фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний
фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету»
на _____ рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
Спеціальність							

Схвалено педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» «____» _____ 20__ року № ____

Директор коледжу

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово – економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету»**

(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від «____» _____ 20____ року**засідання екзаменаційної комісії з атестації у формі _____ зі спеціальності _____**

(форма атестації)

(код і найменування)

Перелік дисциплін _____
(назва освітнього компонента)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Здобувачі освіти _____ групи, _____ форми здобуття освіти, у кількості _____ осіб

Засідання почалося о _____ год. _____ хв., і закінчилося о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Екзаменаційний білет	Характеристика повноти відповіді на питання білету	Додаткові питання членів комісії		Оцінка з атестації здобувача освіти	Підпис голови та членів комісії
				Прізвище того, хто задав, та зміст питання	Характеристика повноти відповіді		
1	2	3	5	6	7	10	11

Особливі думки членів екзаменаційної комісії

Всього успішно пройшли процедуру атестації _____ здобувачів освіти
(прописом)

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____

Підписи: Голова _____

ПідписІніціали, прізвище

Члени: 1. _____

ПідписІніціали, прізвище

2. _____

ПідписІніціали, прізвище

3. _____

ПідписІніціали, прізвище

4. _____

ПідписІніціали, прізвище

Протокол склав секретар комісії _____
(ПідписІніціали, прізвище)

**Орієнтовна структура звіту Голови ЕК
про роботу екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному
підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**

1. Розділ, що містить загальну інформацію про проведення атестації здобувачів (про створення ЕК у складі Голови ЕК і членів комісії; період роботи ЕК; кількість здобувачів освіти, які були допущені згідно наказу директора коледжу до атестації; освітньо-професійний ступінь/спеціальність/освітня програма).

2. Розділ, що містить інформацію про питання організації роботи комісії: відповідність проведення атестації нормативно-правовим актам; повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; якість підготовки екзаменаційних білетів (комплекту комплексних завдань); якість критеріїв оцінювання результатів складання атестації; повнота і логічність відповідей, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК; наявність особливих думок членів ЕК; технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо); зауваження щодо організації роботи ЕК.

3. Розділ, що містить інформацію у вигляді таблиці про результати атестації (за формою, наведеною в додатку 4 до звіту голови ЕК) та текстову частину коментарів зазначених у таблиці даних: загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників; врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК.

4. Розділ, що містить інформацію про якість підготовки здобувачів, в якому відображаються: рівень підготовки здобувачів; характеристика рівня набутих компетентностей випускників, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми; позитивні фактори у підготовці здобувачів; недоліки і невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

5. Розділ, що складається з висновків та рекомендацій ЕК, із зазначенням позитивних здобутків і виявлених недоліків; надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки, на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на неї.

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня
«фаховий молодший бакалавр»

у 20____/20____ навчальному році

Денна/заочна форма здобуття освіти

[illegible]