

БОРЗНЯНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою Борзнянського
аграрного фахового коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2023 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Борзнянського
аграрного фахового коледжу

Віталій ЛИННИК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ БОРЗНЯНСЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Борзна 2023

1. Загальні положення

Положення про екзаменаційну комісію Борзнянського аграрного фахового коледжу (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Борзнянському аграрному фаховому коледжі (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Борзнянському аграрному фаховому коледжі».

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.

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 Міністерство освіти і науки України.

Строк повноважень екзаменаційної комісії (далі - ЕК) становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з урахуванням рекомендацій випускової циклової комісії щодо особливих досягнень та/або відзнаки);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Строки проведення підсумкової атестації випускників визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу спеціальності, а форма проведення – відповідною освітньою програмою.

Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо- професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів з кожної спеціальності.

Залежно від кількості випускників, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Головою ЕК, наказом директора Коледжу, призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково- педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Коледжу.

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

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги, особливості організації та проведення підсумкової атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки фахівців, розклад роботи ЕК;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на атестації випускників, засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення підсумкової атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися – директор Коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, голова випускової циклової комісії.

В окремих випадках обов'язки голови, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, спеціалісти вищої або І кваліфікаційної категорії, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності.

До складу ЕК також можуть входити фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, працівники інших закладів вищої освіти.

Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення підсумкової атестації випускників;
- бути присутніми під час проведення підсумкової атестації, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб.

Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом комісії.

Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати супровідну документацію для організації та проведення атестації випускників (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск випускників до підсумкової атестації, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, документацію для проведення кваліфікаційного іспиту, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, тощо);
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- перевірити стан аудиторії, де буде проводитись підсумкова атестація випускників: санітарний стан, технічний стан меблів та

обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації. Під час роботи ЕК секретар:

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

Після засідання ЕК секретар комісії:

передає заступнику директора з навчально-виховної роботи оформлені протоколи;

повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

ЕК працює у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи ЕК, що затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації випускників.

До підсумкової атестації, наказом директора Коледжу, допускаються студенти, які успішно виконали індивідуальний навчальний план освітньо-професійної програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання і не мають академічної заборгованості.

Не пізніше ніж за день до початку атестації випускників до ЕК подається:

- копії наказів про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності, допуск випускників до підсумкової атестації;
- розклад та графік роботи ЕК;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до підсумкової атестації;
- зведені відомості, завірені заступником директора з навчально-виховної роботи про виконання студентами індивідуального навчального плану;
- оформлені залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів;
- екзаменаційні відомості;

- документацію для проведення кваліфікаційного іспиту.

При складанні кваліфікаційного іспиту до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі, задачах);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної випускової циклової комісії, щорічно затверджуються директором Коледжу. Екзаменаційні білети формуються на базі освітньо-професійної програми зі змісту дисциплін, які включені в кваліфікаційний іспит.

Атестація випускників проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

На одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

Тривалість атестації для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається секретарем ЕК в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини кваліфікованого іспиту виставляється одна оцінка.

Результати кваліфікаційного іспиту в усній формі голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня. Усі результати атестації погоджуються з головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи, залікових книжок та протоколу.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої

освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Для студентів, як не з'явилися на підсумкову атестацію з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК. Протоколи для таких осіб складаються окремо від основного протоколу.

Перескладання атестації, з метою підвищення оцінки, не дозволяється.

Студентам, які успішно склали підсумкову атестацію, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав комплексний екзамен на «відмінно», виявив себе у громадській роботі, що підтверджується поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, студентського профспілкового комітету та студентського самоврядування Коледжу; відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну заборгованість чи порушення навчальної дисципліни видається диплом з інформацією про особливі досягнення та/або відзнаки. У самому дипломі друкується рядок «Додаткова інформація», в який і вноситься інформація про особливі досягнення та/або відзнаки.

Студент, який не склав кваліфікаційний іспит, наказом директора відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною освітньою програмою.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера цього протоколу й дати проведення засідання комісії, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписом заступника директора з навчально-виховної роботи та скріплюються печаткою Коледжу.

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як не атестований за результатами атестації».

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається: «не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії».

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін, мають право

на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Завідувач навчально-методичного кабінету повинен забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт (за наявності), нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, відповідність результатів навчання сформованим компетентностям випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, а також недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

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

Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу (заступнику директора з навчально-виховної роботи) в одному примірнику у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом 2 років. Надалі передається до архіву для постійного зберігання.

Результати проведення атестації випускників з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених ЕК, обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, адміністративної та педагогічної ради Коледжу, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості підготовки випускників Коледжу.