

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

31.01.2023, протокол № 6



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-
ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 01.02.2023 № 16

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі, наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 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» (із змінами), Статуту ППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148.

1.2. Це Положення регламентує порядок створення, організацію роботи екзаменаційної комісії та її повноваження, а також особливості підготовки випускників до проведення атестації у Первомайському індустріально-фаховому педагогічному коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.3. Атестація випускників проводиться у Фаховому коледжі за акредитованими спеціальностями (спеціалізаціями) та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.4. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених освітньо-професійною програмою (далі — ОПП) за відповідною спеціальністю (спеціалізацією).

1.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальним планом підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації) та графіком освітнього процесу у Фаховому коледжі.

1.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачів освіти) Фахового коледжу здійснюється екзаменаційною комісією (далі — ЕК) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускників Фахового коледжу вимогам ОПП за спеціальністю (спеціалізацією).

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

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

1) комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти (далі — ФПО), навчальним планам і програмам підготовки; вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

2) розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки

фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

3) надання пропозицій щодо внесення змін до ОПП.

1.5. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» здійснюється у формі кваліфікаційних іспитів.

1.6. Програма кваліфікаційного іспиту (далі — КІ) визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до ОПП за спеціальністю (спеціалізацією).

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається стандартами ФПО і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати 2-3 обов'язкових та 1-2 вибіркових освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності з відповідної спеціальності (спеціалізації) загалом не більше 5 дисциплін.

1.8. Програма, методика, форма проведення (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації КІ, критерії оцінювання компетентностей на підставі цього Положення визначаються випусковою цикловою комісією.

1.9. Здобувачі освіти забезпечуються програмою КІ не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації.

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

2.1. ЕК створюється з кожної спеціальності (спеціалізації).

2.2. ЕК створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу МОН України наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 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» (із змінами) і не може перевищувати п'яти осіб.

До складу ЕК можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних, галузевих представницьких органів, роботодавців.

2.2.2. Персональний склад ЕК подається на затвердження директору Фахового коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

2.2.3. Склад ЕК затверджується наказом директора Фахового коледжу.

Голова ЕК призначається директором Фахового коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників закладів вищої освіти, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей (спеціалізацій). Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Членами ЕК можуть призначатися особи з числа заступників директора, завідувачів відділень, педагогічних працівників Фахового коледжу, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу КІ.

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Фахового коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК працівників Фахового коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

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

2.5. Голова екзаменаційної комісії:

- 1) головує на засіданнях ЕК;
- 2) має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- 3) ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- 4) забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- 5) контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів ЕК;

б) складає звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення атестації відбувається в присутності голови ЕК та її членів. У випадку коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо) директор Фахового коледжу призначає за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою (додаток 1).

В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час КІ;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю (спеціалізацією) й освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.8. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК її секретар повинен:

- 1) підготувати протоколи засідання ЕК;
- 2) отримати у заступника директора з навчально-виховної роботи коледжу наказ директора Фахового коледжу про затвердження персонального складу ЕК; індивідуальні навчальні плани, наказ про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:

- 1) доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується

роботи комісії;

2) веде протоколи засідань ЕК.

2.9.3. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від заступника директора з навчально-виховної роботи особисто.

2.9.4. Після завершення засідання ЕК секретар ЕК передає заступнику директора з навчально-виховної роботи оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи ЕК заступник директора з навчально-виховної роботи подає директору Фахового коледжу звіт голови ЕК та готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі

3.1. ЕК працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором Фахового коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача освіти на кваліфікаційний іспит з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК кваліфікаційний іспит може бути перенесений на більш пізній термін. В цьому випадку графік роботи ЕК може бути продовжений до 30 червня поточного року.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні КІ у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

Інтервал між кваліфікаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання кваліфікаційного іспиту є наказ директора Фахового коледжу.

3.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи передає до ЕК такі матеріали:

1) наказ директора Фахового коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (спеціалізації);

2) графік роботи ЕК, затверджений директором Фахового коледжу;

3) наказ про допуск здобувачів освіти до КІ;

4) індивідуальні навчальні плани;

5) зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та екзаменів, завірені заступником директора з навчально-виховної роботи Фахового коледжу.

3.4.1. Програма КІ, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні

рекомендації до КІ, перелік наочного приладдя і матеріалів, які можуть використовуватись під час проведення КІ, складаються викладачами і затверджуються директором Фахового коледжу за поданням голів випускових циклових комісій.

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 визначається Положенням про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

3.6. Оцінювання результатів складання КІ здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Фаховому коледжі системою контролю знань за національною чотирибальною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з КІ є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за КІ в цілому.

Оцінки з кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) КІ з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкова оцінка КІ визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань кожного із членів КІ (якщо інше не визначене програмою КІ).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні КІ, а також про присвоєння здобувача освітнім кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії, про що складається відповідний протокол (додаток 2).

Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.7. Здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності (спеціалізації) і видається диплом фахового молодшого бакалавра і додаток до нього.

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з інформацією про особливі досягнення та/або відзнаки приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача освіти під час навчання відповідають вимогам.

3.8. Якщо відповідь здобувача освіти на КІ не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов

атестацію й у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання КІ, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання КІ під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1 цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні КІ відраховується з Фахового коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі освіти, які не склали КІ 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 Фахового коледжу (у період роботи згідно із затвердженим графіком ЕК з відповідної спеціальності (спеціалізації)). Перелік КІ визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті КІ, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Оцінки з усних КІ оголошуються головою ЕК в день їх складання, а результати письмових КІ — після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня після складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на КІ; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома — звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи зберігаються в архіві Фахового коледжу та/або корпоративному Google Диску Фахового коледжу.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності (спеціалізації) і загальна характеристика знань здобувачів освіти, актуальність тематики питань та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. 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 кваліфікаційних іспитів, внесення змін до ОПП.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення його на заключному засіданні ЕК подається директору Фахового коледжу.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Фахового коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою, отриманою на КІ, випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Фахового коледжу. Апеляція подається в день проведення КІ з обов'язковим повідомленням навчальної частини.

5.2. У випадку надходження апеляції створюється комісія для розгляду апеляції, склад якої затверджується розпорядженням директора Фахового коледжу.

5.3. Головою комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

5.4. Апеляційна комісія (у складі голови та членів апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей (спеціалізацій) незалежно від кількості екзаменаційних комісій у Фаховому коледжі.

5.5. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).

5.6. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення КІ, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, тестових завдань, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил проведення КІ.

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

5.8. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору Фахового коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ № від «___» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії щодо приймання кваліфікаційного іспиту з психолого-педагогічної підготовки

у здобувачів освіти групи _____, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

спеціалізації _____

освітньо-професійна програма _____

відділення _____

Голова комісії:

(прізвище, ім'я по батькові, посада)

Члени:

(прізвище, ім'я по батькові, посада)

(прізвище, ім'я по батькові, посада)

(прізвище, ім'я по батькові, посада)

Засідання розпочато _____ год.

Закінчено о _____ год.

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Номер екзаменаційного білета	Кількість балів		Загальна кількість балів	Оцінка (національна шкала)	Підпис голови екзаменаційної комісії
			Теоретична частина (тестові завдання)	Практична частина			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів освіти.
(кількість)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідання екзаменаційної комісії № ____ від _____ 20__ року

Голова комісії

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени:

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протокол склала секретар екзаменаційної комісії

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Протокол №
засідання екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу

(область, місто)

Галузь знань *01 Освіта/Педагогіка*
 Спеціальність *015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)*
 Спеціалізація *Назва спеціалізації*
 Освітньо-професійна програма *Назва освітньо-професійної програми*

Голова комісії: _____
(прізвище та ініціали, посада)

Члени комісії: _____
(прізвище та ініціали, посада)

(прізвище та ініціали, посада)

(прізвище та ініціали, посада)

Комісія розглянула підсумкові оцінки успішності здобувачів освіти, результати кваліфікаційних іспитів і постановила:

Зазначеним у списку особам присвоїти кваліфікацію:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Поіменний номер	Рішення кваліфікаційної комісії про присвоєння кваліфікації	Рішення кваліфікаційної комісії про видачу диплома
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Голова _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Члени: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Секретар _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«___» _____ 20__ року