



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 31.08.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 40/ОД Від 31.08.2023 р.
Директор
Андрій СТАВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення атестації здобувачів освіти та
організацію роботи екзаменаційної комісії
у Відокремленому структурному підрозділі
«Охтирський фаховий коледж
Сумського національного аграрного університету»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положення про видачу диплома з відзнакою у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі - Коледж).

1.2 Положення визначає загальні питання створення та організації роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі - Коледж).

1.1. Екзаменаційна комісія - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів освіти.

1.2. Атестація здобувачів освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.3. Форми атестації здобувачів освіти (захист кваліфікаційної роботи, кваліфікаційний іспит тощо) визначаються відповідною освітньо-професійною програмою.

1.4. Кваліфікаційна робота - це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу або дипломний проєкт.

1.5. Кваліфікаційний іспит - це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів освіти та Національної рамки кваліфікацій.

1.6. Атестація проводиться після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

1.7. До атестації допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план з відповідної освітньо-професійної програми.

1.8. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами відповідних освітньо-професійних програм.

1.9. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.10. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти й інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законодавством.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційні комісії створюються щорічно з кожної спеціальності.

2.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

2.3. Залежно від кількості здобувачів освіти можуть створюватися декілька екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або одна екзаменаційна комісія для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.4. Формування, організацію роботи та контроль діяльності екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

2.5. До складу екзаменаційної комісії входять голова, його заступник (у разі потреби), члени екзаменаційної комісії.

2.6. Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або науково-педагогічні працівники, що мають відповідну освітню та/або професійну кваліфікацію й не є співробітниками Коледжу.

2.7. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор Коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії.

2.8. Членами екзаменаційної комісії призначаються:

- 1) голови випускових циклових комісій;
- 2) викладачі, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності;
- 3) викладачі дисциплін, з яких проводиться кваліфікаційний іспит;
- 4) представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

2.9. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб, включаючи голову. У випадку включення до складу комісії, що проводить атестацію у формі захисту кваліфікаційної роботи, представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до

чотирьох осіб.

2.10.Склад екзаменаційних комісій, завірений підписом директора Коледжу, затверджуються ректором Сумського національного аграрного університету не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій.

2.11.Персональний склад екзаменаційної комісії та її секретар затверджуються наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.12.Зміни, зокрема і тимчасові, складу екзаменаційної комісії (у зв'язку із хворобою, відрадженням) затверджуються наказом директора Коледжу.

2.13.Обов'язки екзаменаційної комісії:

1) комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти для встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів до вимог освітньо-професійної програми;

2) прийняття рішення про присвоєння здобувачам освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

3) розробка пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.14.Участь у роботі екзаменаційної комісії педагогічних працівників Коледжу планується як навчальне навантаження.

2.15.Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до укладених угод цивільноправового характеру.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

3.2. Розклад проведення атестації, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.3. Графіки складання кваліфікаційних іспитів / захисту кваліфікаційних робіт готують голови відповідних випускових циклових комісій.

3.4. Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники кваліфікаційних робіт та представники роботодавців.

3.5. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

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

2) довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання і вимоги до

атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії;

- 3) забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- 4) обов'язково бути присутнім: під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи; на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, прийняття рішення про присудження відповідного ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації, видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- 5) розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- 6) контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії з підготовки необхідних документів;
- 7) скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та надати його директору Коледжу.

3.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається з-поміж працівників Коледжу і не є членом екзаменаційної комісії.

3.7. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

3.8. Не пізніше, ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії, секретар повинен отримати:

- 1) бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- 2) графік складання кваліфікаційного іспиту / захисту кваліфікаційних робіт;
- 3) наказ про допуск здобувачів освіти до атестації;
- 4) наказ (витяг з наказу) про створення екзаменаційної комісії;
- 5) відомість успішності здобувачів освіти протягом усього періоду навчання у Коледжі;
- 6) подання-рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою (за наявності);
- 7) індивідуальні навчальні плани, залікові книжки здобувачів освіти;
- 8) матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами освіти під час підготовки до кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у тому числі технічні й дидактичні засоби, лабораторне обладнання.

3.9. В день складанням кваліфікаційного іспиту випускова циклова комісія подає до екзаменаційної комісії:

- 1) програму кваліфікаційного іспиту;
- 2) критерії оцінювання усних або письмових відповідей здобувачів освіти;
- 3) комплект екзаменаційних білетів;
- 4) варіанти правильних відповідей (якщо іспит проводиться у формі тестових завдань).

3.10. Перед захистом дипломних робіт (проектів) випускова циклова комісія подає до екзаменаційної комісії:

- 1) подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проєкту);
- 2) дипломні роботи (проєкти);
- 3) довідки про результати перевірки дипломних робіт (проєктів) на плагіат;
- 4) анотації до дипломних робіт (проєктів);
- 5) відгуки керівників на дипломні роботи (проєкти);
- 6) рецензії на дипломні роботи (проєкти).

До екзаменаційної комісії можуть бути подані й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.11. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- 1) доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- 2) веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- 3) робить записи в залікових книжках та індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти про результати атестації;
- 4) надає протоколи засідань екзаменаційної комісії, залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти на підпис голові й членам екзаменаційної комісії;
- 5) надає допомогу голові екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

3.12. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі під час одного засідання екзаменаційної комісії атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі - допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно.

3.13. Тривалість складання усного кваліфікаційного іспиту одним здобувачем освіти, захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 0,5 астрономічної години.

Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати шести

астрономічних годин на день.

3.14. Тривалість кваліфікаційного іспиту у письмовій формі не повинна перевищувати 3 астрономічних годин.

3.15. Екзаменаційна комісія на закритому засіданні обговорює результати атестації та шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні, приймає рішення про оцінку відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті / захисту кваліфікаційної роботи за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

У разі однакової кількості голосів, голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

У разі виникнення спірних питань з оцінювання кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія враховує її оцінку рецензентом.

3.16. Голова і члени екзаменаційної комісії підписують протоколи та залікові книжки здобувачів освіти, у яких робиться запис про результати атестації.

3.17. Оцінка із кваліфікаційного іспиту в усній формі / захисту кваліфікаційної роботи оголошується в день проведення атестації після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Результати письмових іспитів оголошуються після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня після проведення іспиту.

3.18. Повторне складання кваліфікаційного іспиту або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19. За результатами атестації екзаменаційна комісія приймає рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою.

На отримання диплома з відзнакою може претендувати здобувач освіти, який протягом навчання за відповідним рівнем освіти:

- 1) отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, ніж 75% навчальних дисциплін та усіх видів робіт, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань оцінки «добре». При обчисленні відсоткового значення, необхідного для отримання диплома з відзнакою, враховуються результати підсумкової успішності здобувача освіти як з дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку;
- 2) за результатами атестації отримав оцінку «відмінно»;

3.20 Екзаменаційна комісія може прийняти рішення про те, що студент є не атестованим, якщо під час відповіді на кваліфікаційному іспиті / захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти не продемонстрував певний рівень компетентностей та результатів навчання, передбачених відповідною

освітньо-професійною програмою.

Рішення про те, що студент є не атестованим, вказується у протоколі комісії.

3.21 Здобувач освіти, який одержав під час атестації оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу як такий, що закінчив теоретичний курс навчання та не атестований екзаменаційною комісією.

3.21 Якщо здобувач освіти не з'явився для складання кваліфікаційного іспиту / захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі екзаменаційної комісії записується, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на кваліфікаційний іспит / захист кваліфікаційної роботи.

Таким здобувачам надається право повторного проходження атестації протягом трьох років, але не раніше наступної атестації здобувачів освіти, що навчаються за відповідною освітньо-професійною програмою.

3.22 Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується необхідними документами, наказом директора Коледжу йому може бути встановлена інша дата проведення атестації під час чергового засідання відповідної екзаменаційної комісії у поточному навчальному році. У виняткових випадках наказом директора може бути призначене позачергове засідання екзаменаційної комісії.

3.23 Кожне засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом.

Протокол складається в одному примірнику.

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

Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Протоколи засідань екзаменаційних комісій зберігаються у завідувача відділення.

4. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

4.1. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит або захист кваліфікаційної роботи здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату оцінювання, подати апеляцію на ім'я директора Коледжу.

4.2. У разі надходження апеляції розпорядженням директора Коледжу створюється комісія для її розгляду.

4.3. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

4.4. Комісія розглядає лише апеляції здобувачів освіти щодо порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційною комісією відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті / захисту кваліфікаційної роботи.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів.

4.5. У випадку встановлення факту порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, наказом директора Коледжу скасовується відповідне рішення екзаменаційної комісії та проводиться повторне її засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5. ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

5.1. За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова складається звіт, який повинен містити таку інформацію:

- 1) організація роботи комісії, повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;
- 2) характеристика компетенцій та результатів навчання здобувачів освіти та їх відповідність освітньо-професійній програмі;
- 3) рівень підготовки здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою (абсолютна успішність, якість знань, середній бал);
- 4) наявність особливих думок членів екзаменаційної комісії;
- 5) пропозиції щодо покращення рівня підготовки за відповідною освітньо-професійною програмою.

5.2. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.3. Результати атестації обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.