

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

ВВЕДІНО В ДІЮ

наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
№ 117 від 31.08.2023 р.

Григорій ГУБАРЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
у ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий
коледж ДТЕУ»**

Житомир, 2023

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів освіти — фахових молодших бакалаврів, ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету (далі — Коледж) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ», Положення про систему оцінювання успішності навчання здобувачів освіти у ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ».

Атестація здобувачів освіти завершується видачею документу встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.2. Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти (далі - Стандарти) з відповідної галузі знань, спеціальності, ОПП.

1.3. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану.

1.4. Для проведення атестації випускників Коледжу за наказом директора створюються ЕК.

1.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінювання науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників, з метою встановлення відповідності їх освітньо-професійного ступеня вимогам стандартів, навчальним планам та програмам підготовки;

- розв'язання питань щодо присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та ОПП.

1.7. Атестація здобувачів здійснюється відповідно до вимог стандартів у формі кваліфікаційного іспиту.

1.8. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними та спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності, освітньо-професійних програм.

1.9. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою.

1.10. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування, у т.ч. комп'ютерного), критерії оцінювання компетентностей на екзамені на підставі цього Положення визначаються цикловими комісіями, погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу.

1.11. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочності та матеріалів складаються викладачами випускових циклових комісій і узгоджуються за поданням голів циклових комісій, заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу циклової комісії, дата затвердження, підпис голови циклової комісії.

1.12. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту до проведення атестації.

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

2.1. ЕК створюється для атестації здобувачів для спеціальності як єдина для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2.2. ЕК формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається наказом директора коледжу і не повинен перевищувати три особи.

2.2.2. Список Голів ЕК серед провідних фахівців галузі, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, наукових та науково-дослідних установ, ВНЗ, які готують фахівців відповідних спеціальностей (за їх згодою), затверджується ректором ДТЕУ за поданням директора. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків за поданням завідувачів відділень затверджується наказом директора коледжу, як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК.

2.2.4. До складу ЕК можуть входити директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі та знані фахівці з відповідних спеціальностей.

До складу ЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців, співробітники наукових та науково-дослідних установ.

2.2.5. Членами ЕК не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менш як 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК — працівників Коледжу зараховується за фактом.

2.4. Секретар ЕК призначається з-поміж співробітників випускового відділення.

2.5. Голова ЕК:

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

2.6. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора коледжу ректор ДТЕУ своїм наказом призначає виконуючого обов'язки Голови з-поміж членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

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

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у відповідному відділенні списки (наказ) допущених студентів до атестації, індивідуальні навчальні плани;
- отримати у відділенні: затверджений розклад роботи ЕК; програму іспиту, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання іспиту;
- зведені відомості успішності студентів, мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК — не співробітників Коледжу.

2.8.3. Після завершення засідання ЕК з приймання кваліфікаційного іспиту секретар:

- передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість та оформлені індивідуальні навчальні плани;

- подає заступнику директора з навчальної роботи оформлені протоколи засідань ЕК, завірених підписами Голови та всіх присутніх членів ЕК, зведені дані про результати атестації за певною спеціальністю, ОПП, формою навчання, мотивоване подання завідувача відділення щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою, звіт Голови ЕК.

3. Порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2. Складання кваліфікаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

3.2.1. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться в аудиторіях Коледжу або у змішаному режимі.

3.3. Студенти, які виконали індивідуальний навчальний план з відповідної спеціальності, допускаються до складання кваліфікаційного екзамену наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення.

3.4. На один день роботи ЕК, як правило, планується не більше 12 осіб.

3.5. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.6. Структура кваліфікаційного іспиту, послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються відповідною цикловою комісією.

3.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється відповідно до прийнятої у Коледжі системи контролю знань студентів.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти.

Оцінки з кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь — фаховий молодший бакалавр,

присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення про видачу студенту диплома з відзнакою ухвалюється ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ».

3.9. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному іспиті не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам стандарту, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно».

При отриманні незадовільної оцінки під час атестації, студент відраховується із Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання кваліфікаційного екзамену в наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

3.11. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується з Коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.12. Студенти, які не склали кваліфікаційного іспиту у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності).

4. Підсумовування роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових випускних кваліфікаційних іспитів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня. У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на екзамені;
- запитання, поставлені випускникові;
- особливі думки членів ЕК;
- здобуті освітньо-професійний ступінь та кваліфікація;
- рішення щодо видачі диплома — загального зразка або з відзнакою.

Протокол підписує Голова і члени Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні.

Підшивки протоколів зберігаються в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності, характеристика знань студентів, їх відповідність сучасному стану науки, техніки

й виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

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

4.3. Звіт про роботу ЕК подається заступнику директора з навчальної роботи, копії — завідувачу відділення та голові відповідної циклової комісії.

4.4. Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад Коледжу.